

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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»

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» согласно приложению.

2. Постановления администрации Камешковского района от 30.05.2012 №702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 15.08.2012 №1237 «О внесении изменения в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 № 702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 25.02.2013 №259 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 №702 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим 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».

И.о. главы администрации района

И.А.Травин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 20.03.2015 № 622

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»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 9
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. 14
4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	стр. 21
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 22
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 25
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 27
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 29
9. Приложение № 4 к административному регламенту	стр. 31
10. Приложение № 5 к административному регламенту	стр. 33
11. Приложение № 6 к административному регламенту	стр. 34
12. Приложение № 7 к административному регламенту	стр. 35
13. Приложение № 8 к административному регламенту	стр. 36

### 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 (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. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (далее - ДОО), расположенные на территории Камешковского района (далее - муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. 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](http://www.gosuslugi.ru) на официальном сайте Управления образования Администрации Камешковского района (далее - Управление образования) ([uokr@admkam.ru](mailto:uokr@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.

1.4. 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](http://www.gosuslugi.ru) ([доу.образование33.рф](http://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](http://доу.образование33.рф)) по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешковского района» (далее - МФЦ) по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.14;

- в образовательных дошкольных организациях, расположенных на территории Камешковского района.

1.5. 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.

1.6. 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 Управления образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. 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.

1.18. 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);
- адрес официального сайта Управления образования;
- 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.

1.19. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет ([доу.образование33.рф](http://доу.образование33.рф)) 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;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;
- 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 сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.20. 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.

1.21. 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.

1.22. 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, образовательные организации, расположенные в районе и МФЦ.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги является специалист Управления образования и руководители ДОО.

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 или приказа заведующего ДОО о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

2.9. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №7, 21.01.2009);

- 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», №147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012);

- 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», №246, 02.11.2011);

- 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» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», №19, ст.1044, 14.05.1992);

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства РФ», №22, ст.3169, 30.05.2011);

- 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;

- постановление главы 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»;

- постановления администрации района от 23.07.2013 № 1192 «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»;

- 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 № 3 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 внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления детей в ДОО по месту жительства обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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 или официальные сайты Управления образования.

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 пищей 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 составляет 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 - 1 день;

- направление Заявителю Управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО, расположенную на территории Камешковского района - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

- выдача направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенную на территории Камешковского района - 5 дней со дня принятия решения;

- издание распорядительного акта руководителя ДОО, расположенной на территории г. Камешково и Камешковского района о зачислении ребёнка - 10 дней со дня представления приказа управления образования о его зачислении.

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);

- комплектование ДОО;

- издание приказа управления образования и дошкольных организаций района о зачислении 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. 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 штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты 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 ребенка 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.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

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 30 календарных 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 30 календарных 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 30 календарных 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. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

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](http://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. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) или представителем родителей (законных представителей);
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка.

3.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 марта 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 в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, 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. Заявление о постановке на учет в дошкольные организации города подается на имя начальника Управления образования, в дошкольные организации, расположенные в районе - на имя заведующих детских садов. Прием заявлений о постановке ребенка на очередь для предоставления места в ДОО осуществляется в течение года.

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

3.17. 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).

3.18. 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.

3.19. 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).

3.20. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением образования с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Управление образования комплектует ДОО на очередной учебный год в

соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них с 15 июля по 30 августа текущего года. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в п. 73 настоящего Административного регламента.

Управление образования систематически (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 1 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 направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 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.

Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается приказом управления образования и приказом заведующего районным детским садом.

3.22. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления образования или заведующего районным детским садом о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ о зачислении в ДОО действителен в течение одного месяца с момента его издания.

Специалист управления образования разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.23. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей

возрастной группе в желаемой ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Специалист управления образования информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одной из трех желаемых 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. 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.

3.26. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.27. Отказ от направления в предложенную ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальный орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 5).

3.28. 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.

3.29. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист управления образования или заведующий районным детским садом 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».

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

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

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

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Основанием для начала административной процедуры является приказ управления образования или заведующего районным 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 получателю 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.

3.36. 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. Администрации Камешковского района осуществляет контроль за порядком предоставления 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. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.1. С устной жалобой заявители обращаются в ходе личного приема начальника Управления образования в день приема начальника Управления образования или в ходе личного приема главы администрации Камешковского района.

5.2.2. Письменная жалоба направляется по почте в адрес Управления образования, либо администрации Камешковского района, либо принимается в ходе личного приема в день приема начальника Управления образования либо в день приема главы администрации Камешковского района.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в общем отделе Управления образования (Администрации Камешковского района), по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.5. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Управление образования (Администрация Камешковского района) отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования (Глава Администрации Камешковского района) признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении

жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



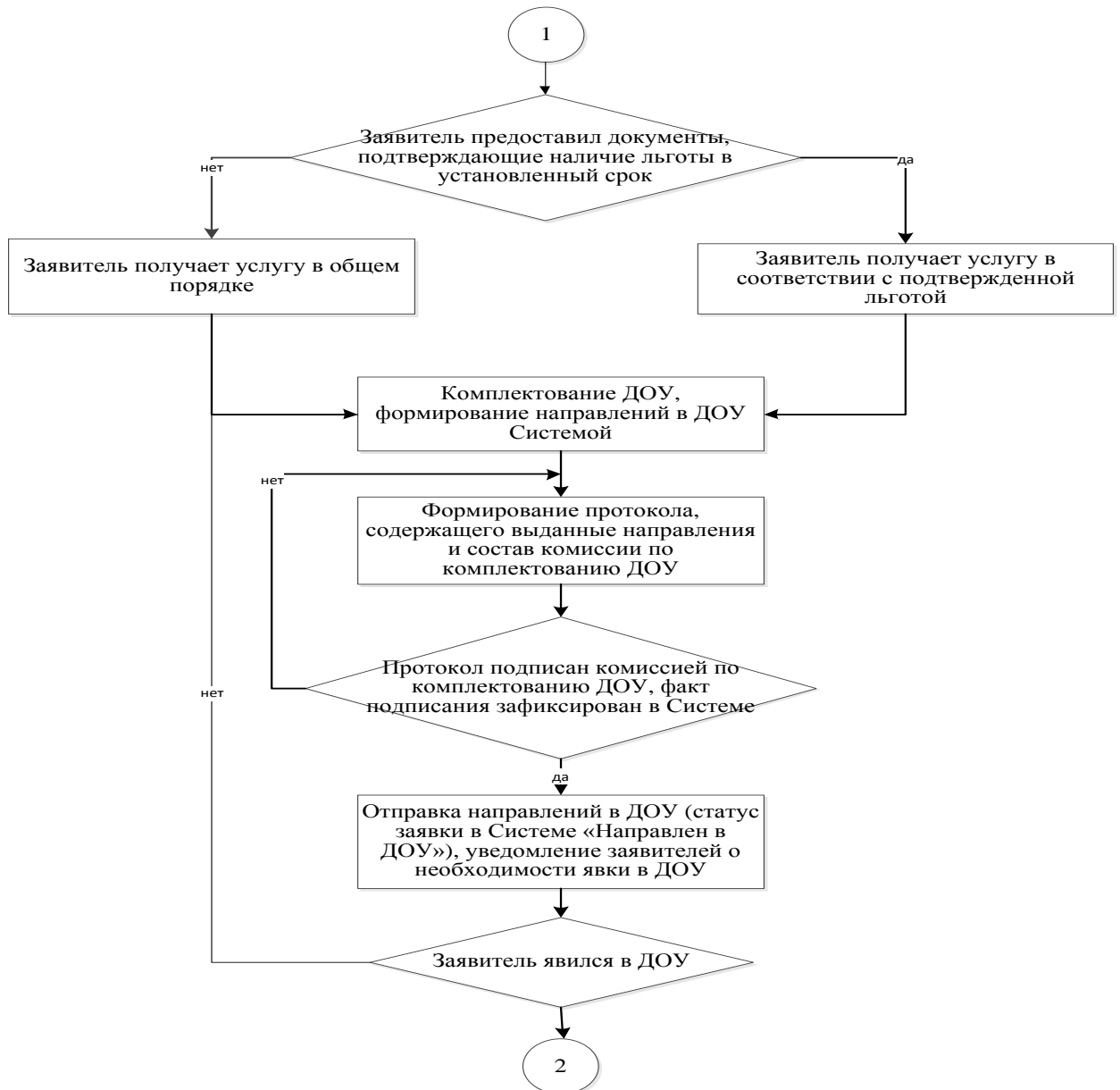
Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Прием документов и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

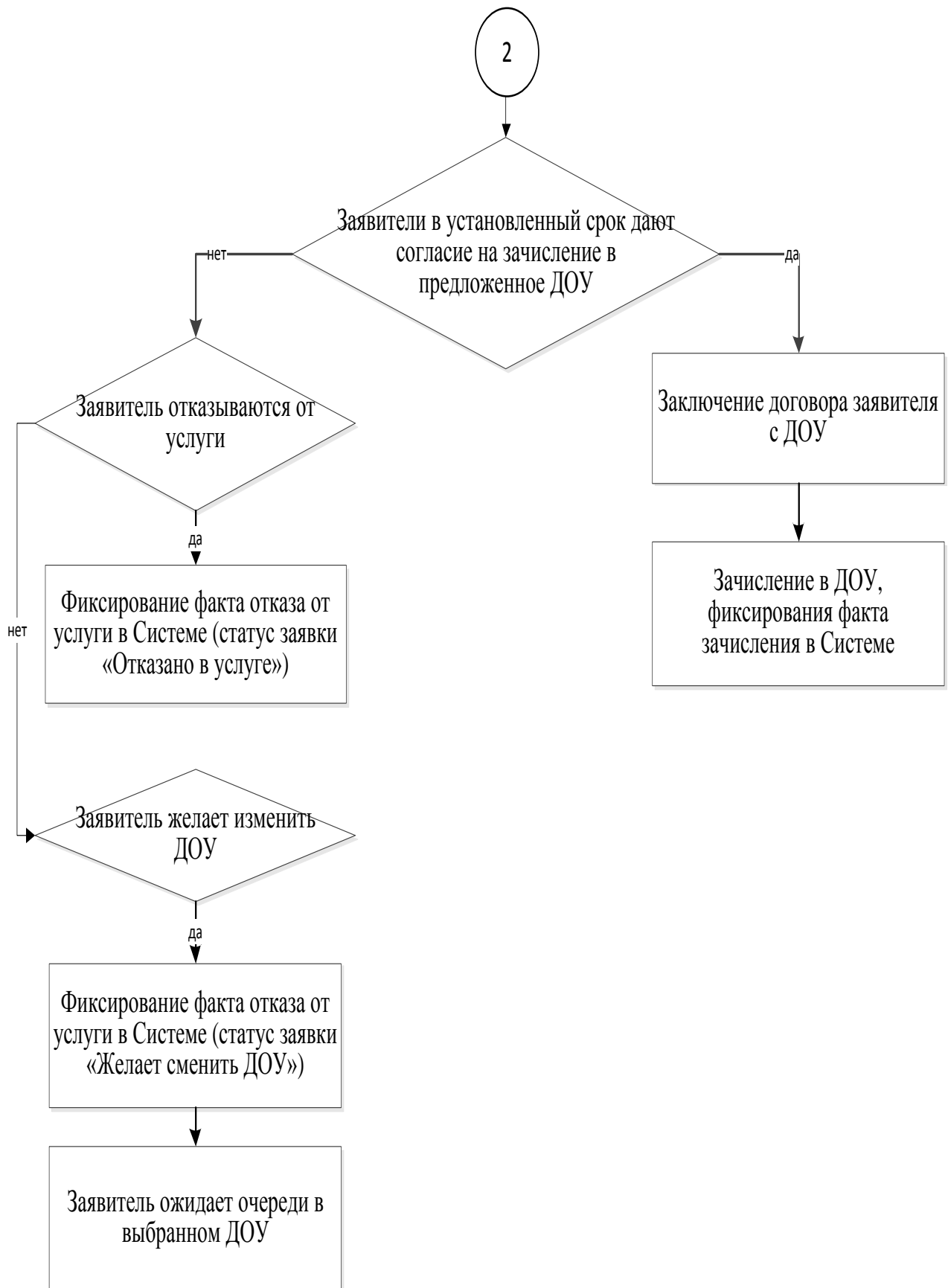
Наименование учреждения	Местонахождение, электронный адрес
<p>Управление образования администрации Камешковского района</p> <p>тел.: 8 (49 248) 2-14-08 - начальник управления образования; тел.: 8 (49 248) 2-10-19 - специалист по дошкольному образованию</p> <p>Портал государственных и муниципальных услуг владимирской области</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д.10</p> <p><a href="mailto:uokr@admkam.ru">uokr@admkam.ru</a></p> <p><a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>
<p>МКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешковского района» (МФЦ)</p>	<p>601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.14</p>
<p>МДОО детский сад «Рябинка» поселка Новки Заведующая Амбарова И.В. Тел.: 6-22-18</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. Новки, ул. Дзержинская, д.1, стр.А</p> <p><a href="mailto:ryabinka.novki@yandex.ru">ryabinka.novki@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад № 6 «Сказка» г. Камешково Заведующий Чекашова Н.И. Тел.: 2-27-93, 2-24-08</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Смурова</p> <p><a href="mailto:natali.chekashova@yandex.ru">natali.chekashova@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад № 8 «Солнышко» города Камешково Заведующий Бритенкова С.В. Тел.: 2-18-86, 2-19-28</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул.3 Интернационала</p> <p><a href="mailto:svetlana.britenkova@mail.ru">svetlana.britenkova@mail.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Березка» поселка М.Горького Заведующий Соловьева А.И. Тел.: 5-13-85</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. им. М. Горького, ул. Аптечная, д.1</p> <p><a href="mailto:anya.soloviova2012@yandex.ru">anya.soloviova2012@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Колосок» с. Гатиха Заведующий Тарасова О.Н. Тел.: 5-23-48</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., с. Гатиха, ул. Шоссейная, д.5а</p> <p><a href="mailto:olga.taracova@yandex.ru">olga.taracova@yandex.ru</a></p>

<p>МДОО детский сад комбинированного вида № 2 «Ёлочка» г. Камешково Заведующий Коекина О.И. Тел.: 2-18-11, 2-18-10</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Молодёжная, д.4 <a href="mailto:olga_koekina@mail.ru">olga_koekina@mail.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад № 5 г. Камешково Заведующий Симонова Е.М. Тел.: 2-17-17</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Советская <a href="mailto:elena250857@yandex.ru">elena250857@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Ромашка» деревни Волковойно Заведующий Ломакина Л.М. Тел.: 5-31-18</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, д. Волковойно, д.33-А <a href="mailto:larlomakina2013@yandex.ru">larlomakina2013@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Улыбка» поселка им. К. Маркса Заведующий Зайцева О.В. Тел.: 5-72-30</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. им. К. Маркса, ул. Футбольная, д.7 <a href="mailto:eksr57230@mail.ru">eksr57230@mail.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Солнышко» с. Второво Заведующий Кудиевская В.В. Тел.: 5-51-92</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, с. Второво, ул. Молодёжная, д.22 <a href="mailto:vera.kudievskaya@mail.ru">vera.kudievskaya@mail.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад д. Сергеиха Заведующий Ремизова Н.А. Тел.: 5-81-35</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, д. Сергеиха <a href="mailto:rinare83@yandex.ru">rinarem83@yandex.ru</a></p>
<p>МДОО детский сад «Непоседы» поселка имени Кирова Заведующий Иванова Л.К. Тел.: 5-15-22</p>	<p>Местонахождение: Владимирская обл., Камешковский р-н, пос. им. Кирова, ул. Шоссейная <a href="mailto:s89206225313.iwanowa@yandex.ru">s89206225313.iwanowa@yandex.ru</a></p>

Приложение № 2  
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»





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

Начальнику Управления образования  
Администрации

\_\_\_\_\_  
(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:

\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО №

ДОО №

ДОО №

Особые отметки:

Категории льгот:

\_\_\_\_\_  
Потребность в специализированном детском саду (группе):

\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления:

---

Желаемый язык обучения в

группе: \_\_\_\_\_

Время

пребывания: \_\_\_\_\_

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

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и муниципальных услуг

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления:

---

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)

\_\_\_\_\_  
(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:

\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачисления:

Желаемый язык обучения в

группе: \_\_\_\_\_

Время

пребывания: \_\_\_\_\_

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

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и муниципальных услуг

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления:

\_\_\_\_\_



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

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)  
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в  
электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до и окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
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 предложенное Единой информационной системой «Зачисление в  
образовательную организацию»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя)  
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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
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 муниципального органа  
управления образованием

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законного представителя)  
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 в Единой  
информационной системе «Зачисление в ДОО».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
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)

