



# Администрация Суздальского района Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2022

№ 501

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.11.2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 года № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 (ред. от 04.10.2021 года) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 11.08.2017 года № 2115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по внутренней и социальной политике.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент), разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прокуратуре Российской Федерации»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и

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

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

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге заявителям предоставляется управлением образования администрации Суздальского района (далее – УО), а также муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями (далее – образовательные организации, ОО) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в помещении образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, на информационных стендах, при личном приеме;

- на официальном сайте администрации Суздальского района (далее – администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.suzdalregion.ru](http://www.suzdalregion.ru));

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты администрации района, УО, ОО;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района, управления образования, образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов УО, руководителей ОО.

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

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

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

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

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами по предоставлению муниципальной услуги, на личном приеме и по телефонам.

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

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

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Суздальского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги УО взаимодействует с образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, находящимися на территории соответствующего муниципального образования (далее - ОО).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию) составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. Срок направления уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ.

2.5.4. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование ОО (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года.

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

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

Направление для зачисления в образовательную организацию согласно приложению № 2 к административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования УО в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - РИС «Электронный детский сад») электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в УО.

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в ОО (при необходимости);

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

При подтверждении бессрочной льготы:

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

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

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

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

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

При подтверждении долгосрочной льготы:

а) удостоверение многодетной семьи;

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

При подтверждении краткосрочной льготы:

- а) справка с места работы судьи;
- б) справка с места работы прокурорского работника;
- в) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- г) справка с места работы сотрудника полиции;
- д) справка с места службы военнослужащих;
- е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО;
- ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

2.7.2.1. бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ,

2.7.2.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;

2.7.2.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.7.3. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, запрашиваются следующие документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о рождении ребенка;
- сведения о законных представителях ребенка (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка на воспитание в приемную семью).

2.8. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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



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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- возрастные ограничения при зачислении в ОО;
- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде или через администрацию района, в РИС «Электронный детский сад» вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.14.1. Здания (строения), в которых располагаются управление образования администрации Суздальского района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются

образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию администрации района, специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации Суздальского района, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.18.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в

электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

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

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

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

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист УО, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

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

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

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией района.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется УО в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

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

- 1) «Проверка документов и прием заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Регистрация заявления. Принятие решения о постановке на учет»;
- 4) «Направление (выдача) результата предоставления услуги»
- 5) «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию».

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

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УО администрации Суздальского района, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления (далее - специалист).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ или многофункциональный центр с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

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

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УО.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

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

3.3.4. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

3.4. Административная процедура «Регистрация заявления. Принятие решения о постановке на учет».

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалисты УО и многофункционального центра, назначенные ответственными за прием заявления и выдачу направления.

3.4.2. Началом административной процедуры является внесение специалистом УО сведений из заявления в РИС «Электронный детский сад».

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом УО вносятся в РИС «Электронный детский сад».

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом УО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами в РИС «Электронный детский сад». Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ОО, либо об отказе в приеме заявления по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления; изменить ранее выбранную образовательную организацию: «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)»;

- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО - 15 апреля текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в УО с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.12. административного регламента;

- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в РИС «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 15 апреля текущего года;
- при доукомплектовании ОО: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ОО.

Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

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

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

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

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

3.6.3. Специалист УО формирует в РИС «Электронный детский сад» направление в ОО.

Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

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

В случае отказа заявителя от направления специалист УО:

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

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

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист УО направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае, если специалист УО формирует в РИС «Электронный детский сад» уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в УО:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление в РИС «Электронный детский сад» восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

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

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ОО. Уведомление заявителя осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.5.3. настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в УО, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в ОО» по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя для дальнейшего зачисления в ОО либо отказ в выдаче направления.

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в УО с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист УО в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом УО опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой администрации района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,



выявление и устранение нарушений прав заявителя.

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается Главой администрации Суздальского района, либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми

актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим модельным административным регламентом;

з) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

к) приостановление предоставления услуги;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста УО и специалиста многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста УО и специалиста многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется управлением образования администрации Суздальского района по адресу предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы  
дошкольного образования»

**Информация  
о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование Организации	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	МБДОУ «Детский сад № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаля, ул. Лоунская, д. 3 «б»	8 (49231) 2-10-14 mdodoleva@yandex.ru
2	МБДОУ «Детский сад № 2 г. Суздаля»	601291, г. Суздаля, ул. Советская, д. 27	8 (49231) 2-26-15 mbdouds7suzdal2014@yandex.ru
3	МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» п. Боголюбово»	601270, п. Боголюбово, ул. Окружная, д. 1	8(4922) 77-74-34 ds1_bogolyubovo@mail.ru
4	МБДОУ «Детский сад № 2 п. Боголюбово»	601270, п. Боголюбово, ул. Западная, д. 1	8 (49231) 45-69-54 frolova.a2010@yandex.ru
5	МБДОУ «Детский сад № 23 с. Гавриловское»	601268, с. Гавриловское, ул. Юбилейная, д. 4	8 (49231) 7-43-10 olgacad23@yandex.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 19 п. Красногвардейский»	601263, п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 16 «а»	8 (49231) 6-35-97 wladkaniki@yandex.ru
7	МБДОУ «Детский сад № 7 с. Новоалександрово»	601282, с. Новоалександрово, ул. Рабочая, д. 6	8 (49231) 7-34-31 novoalexsad01@yandex.ru
8	МБДОУ «Детский сад № 8 с. Новое общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 8	8 (49231) 6-52-48 novoeselosad@yandex.ru
9	МБДОУ «Детский сад № 15 «Рябинка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» с. Павловское	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 25	8 (49231) 7-28-30 pavlsad@yandex.ru
10	МБДОУ «Детский сад № 9 с. Порецкое»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 7	8 (49231) 6-33-25 korshunoval@mail.ru
11	МАДОУ «Детский сад № 11 п. Садовый общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому	601271, п. Садовый, ул. Строителей, д. 6	8 (49231) 6-21-03 mkdousad11@yandex.ru

	направлению развития воспитанников»		
12	МБДОУ «Детский сад № 17 с. Сновицы»	601280, с. Сновицы, ул. Шмакова, д. 52	8 (49231) 6-42-34 lubenets1970@mail.ru
13	МБДОУ «Детский сад «Семицветик» с. Сновицы»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 4а	8 (49231) 77-74-40 DOUSemicvetik@yandex.ru
14	МБДОУ «Детский сад № 24 «Теремок» с. Цибеево	601285, с. Цибеево, ул. Центральная, д. 44	8 (49231) 6-37-28 ds24cibeevo@yandex.ru
15	МБДОУ «Детский сад № 28 с. Добрынское»	601277, с. Добрынское, ул. Пионерская, д. 14 «б»	8 (49231) 2-60-43 obonachyova@bk.ru
16	МБДОУ «Детский сад п. Новый»	601261, п. Новый, ул. Центральная, д. 18	8 (49231) 2-16-26 saryevakarina5@gmail.com
17	МБДОУ «Детский сад с. Борисовское»	601272, с. Борисовское, ул. Большая дорога, д. 51	8 (46231) 6-33-15 frau.korshunova2010@yandex.ru
18	МБДОУ «Детский с. Мордыш»	601279, с. Мордыш, ул. Зеленая, д. 1	8 (49231) 6-43-86 morduhssad@mail.ru
19	МБДОУ «Детский сад п. Сокол»	601278, п. Сокол, д.17	8 (4922) 52-30-50 mbdousokol17@mail.ru
20	МБОУ «Весьская ООШ» (дошкольные группы)	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	8 (4922) 7-37-03 vessosh@mail.ru
21	МБОУ «Павловская СОШ» (дошкольные группы)	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 16	8 (4922) 7-28-48 sanpavl52@mail.ru
22	МБОУ «Стародворская СОШ» (дошкольные группы)	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3	8 (4922) 6-11-69 starodvorye@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма направления для зачисления в образовательную организацию**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

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

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

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

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



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

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	(при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	(при наличии)
Желаемая дата приема	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которые подается заявление для направления	
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов нет
, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

Подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Уважаемый(ая)

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

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам  
необходимо в течение 10 календарных дней представить в оригиналы следующих  
документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(название документов)  
для постановки на учет заявления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

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

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

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

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

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную  
организацию**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
в том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка  
в образовательную организацию, в период с 15 мая по 15 июня Вам будет передано  
уведомление о приеме в образовательную организацию или уведомление об отказе в выдаче  
уведомления о приеме.

**ВНИМАНИЕ!**

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма уведомления об отказе в приеме заявления по формальному признаку**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления по формальному признаку

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма заявления об отказе от направления для зачисления в образовательную  
организацию**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от направления № \_\_\_\_\_ выданного мне для зачисления моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

(организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с \_\_\_\_\_

(дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в  
заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

расшифровка подписи



Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма уведомления о постановке в очередь следующего учебного года**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Уважаемый(ая)

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

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

- \_\_\_\_\_  
(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))
- отсутствием вакантных мест в 20\_\_/20\_\_ учебном году;
  - отказом от предложенной образовательной организации;
  - отказом от альтернативного предложения.

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

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

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательную организацию**

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Уважаемый(ая)

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в управление образования муниципального образования \_\_\_\_\_:  
при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

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

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт и направление  
в образовательные организации, реализующие  
образовательные программы»

**Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию**

КНИГА

учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

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