

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 02.06.2022

г. Петушки

№ 1356

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район»*

В соответствии с Федеральными Законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

- от 28.03.2016 № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район»».

- от 21.12.2016 № 2311 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Петушинского района от 28.03.2016 № 607».

3. Муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» обеспечить исполнение административного регламента.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петушинского района.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложений, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU. и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ



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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией Петушинского района муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОУ).

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

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение ДОУ, 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 на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на внеочередное обеспечение местом в ДОУ предоставляется заявителю в отношении детей:

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

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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 (Закон Российской Федерации от 26.11.1998 №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 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 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 12.08.2008 № 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 09.02.2004 № 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 25.08.1999 № 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»),

- 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 (Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-03 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» статья 21, часть 1, пункт 7).

Право на первоочередное обеспечение местом в ДОУ предоставляется заявителю в отношении детей:

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 483);

- 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих 5 абзацах (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункт 14 статья 3);

- 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения



службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 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 ДОУ имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, которого обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»),

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет и направления в ДОУ выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Петушинского района, в ДОУ;

- по телефону в администрацию Петушинского района, ДОУ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- на официальном сайте администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах администрации Петушинского района, ДОУ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и информационный портал «Электронное образование Владимирской области» ([Образование33.рф](http://Образование33.рф)) (далее – информационный портал).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:



- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов администрации Петушинского района обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе администрации Петушинского района;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внеудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной муниципальной (услуги).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Петушинского района, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо администрации Петушинского района, 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте администрации Петушинского района или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Петушинского района на личном приеме, по телефонам и посредством



официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо администрации Петушинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

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

- а) информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Петушинского района и ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.4.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и информационного портала.

1.4.9. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района.

2.2.1. Исполнитель муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Управление образования администрации Петушинского района» (далее – управление образования).



2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ (промежуточный результат);
- направление детей в ДООУ (основной результат).

2.3.1. Результат предоставления услуги оформляется решением управления образования:

- решение о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или информационном портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на информационном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Петушинского района.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ и/или информационном портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ (отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ) составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Срок направления решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ, информационный портал.

2.4.4. Выдача направления в ДООУ.

Комплектование ДООУ (направление детей в ДООУ для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 1 июня текущего календарного года и заканчивается 1 августа текущего календарного года.

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

Доукомплектование ДООУ осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ДООУ.

Направление для зачисления в ДООУ согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.



Датой уведомления заявителя является дата формирования управлением образования в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – РИС ДДО) электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, информационный портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в управление образования.

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

- нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или информационного портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, подтверждающий установление опеки;

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

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в ДОУ (при наличии);

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

При подтверждении бессрочной льготы:



а) справку 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) справку 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) справку 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) справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

а) справку с места работы судьи;

б) справку с места работы прокурорского работника;

в) справку с места работы сотрудника Следственного комитета;

г) справку с места работы сотрудника полиции;

д) справка с места службы военнослужащих;

е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братья и (или) сестрах, обучающихся в одной ДООУ;

ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ДООУ.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют 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 ДОУ, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.6.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ или информационном портале подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в управление образования после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в следующие сроки:

2.6.3.1. Бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал,

2.6.3.2. Долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОУ с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 1 марта по 31 мая (включительно) текущего календарного года;

2.6.3.3. Краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОУ с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 1 марта по 31 мая (включительно) текущего календарного года.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.7.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес администрации Петушинского района следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в администрацию Петушинского района (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);

3) путем заполнения заявления через информационный портал.

2.7.2. В случае личного обращения в администрацию Петушинского района документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо администрации Петушинского района, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.



2.7.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

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.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.7.4. В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, представляются непосредственно в администрацию Петушинского района в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо администрации Петушинского района, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.8. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в администрацию Петушинского района считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые администрация Петушинского района запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;



- документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в администрацию Петушинского района по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги 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 том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Петушинского 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.

2.11. 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 или информационном портале (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);

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- возрастные ограничения при зачислении в ДОУ;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)



Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления детей в ДООУ) – не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.15. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № бк 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 № бк 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 ДООУ.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № бк 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 Петушинского района, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.17.1. Здания (строения), в которых располагаются администрация Петушинского района, должны быть оборудованы информационной вывеской



(табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. 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 Петушинского района, специалист администрации Петушинского 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.

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

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

2.19. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:



- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации Петушинского района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.21.2. С помощью ЕПГУ и информационного портала заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в электронной форме;
- 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;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист администрации Петушинского района, 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.

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

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также в информационном портале.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, назначенный ответственным за прием заявлений и выдачу направления.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) отказ в приеме заявления.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист управления образования, 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 2.7 модельного административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему модельному административному регламенту;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления с мотивированным обоснованием отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления 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 или информационном портале.

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 управления образования.

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. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя 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 получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет».



3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления.

3.4.2. Началом административной процедуры является внесение специалистом управления образования сведений из заявления в РИС ДДО.

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом управления образования вносятся в РИС ДДО.

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления требованиям пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом администрации Петушинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.6. Уведомление заявителя о решении о постановке на учет для зачисления в ОО осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

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

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение 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 или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ДОУ, до момента получения направления для зачисления в ДОУ, имеет 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 группы (или) режим пребывания в ДОУ;

- 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.

Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ДООУ с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ДООУ - 1 июня текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в администрацию Петушинского района с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист управления образования:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента;

- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное 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 ДДО.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО (основной результат)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период комплектования: дата начала комплектования на следующий учебный год - 1 июня 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 ДООУ.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ДООУ.

Специалист управления образования в период комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в ДООУ).

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

Выдача направлений в ДООУ осуществляется в следующем порядке:

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

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ДООУ в соответствии с пунктом 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 ДОО;

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

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

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

3.6.3. Специалист администрации Петушинского района формирует в РИС ДДО направление в ДОО.

Для зачисления в ДОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) явиться лично в ДОО.

В случае отказа от направления в ДОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в администрацию Петушинского района с заявлением об отказе по форме согласно приложению №9к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист администрации Петушинского района:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ДОО в следующем учебном году,

- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению № 10к настоящему административному регламенту;

- передает уведомление о постановке на учет 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 (14 календарных дней) в случае неявки заявителя в ДОО специалист администрации Петушинского района направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11к настоящему административному регламенту.

В случае если специалист администрации Петушинского района формирует в РИС ДДО уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в администрацию Петушинского района:

- при обращении заявителя в период комплектования ДОО (с 1 июня до 01 августа текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ДОО 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 ДОО специалист администрации Петушинского района производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ДОО.

3.6.8. Выдача направления заявителю проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационного портала в сроки, установленные пунктом 2.6.3 административного регламента.

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

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в ДОО 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 администрацию Петушинского района с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

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

При обнаружении специалистом администрации Петушинского района опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Петушинского района 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.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.9. Описание административных процедур представлено в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

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



4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации Петушинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации Петушинского района проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года) в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации Петушинского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Петушинского района.

О проведении проверки издается правовой акт администрации Петушинского района о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут



персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник управления образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники управления образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию Петушинского района или Департамент образования Владимирской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги,
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Петушинского района, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Петушинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Петушинского района, подаются в Департамент образования Владимирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования в  
муниципальном образовании «Петушинский район»

## Форма решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Настоящее уведомление выдано:

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

На основании заявления № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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 01 июня до 01 августа Вам будет передано направление для зачисления в образовательную организацию.

**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 31 мая необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования в  
муниципальном образовании «Петушинский район»

**Форма направления для зачисления в образовательную организацию**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

НАПРАВЛЕНИЕ

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Расположенного 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования в  
муниципальном образовании «Петушинский район»

**Форма заявления для постановки на учет и направления детей 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)

Наименование поля	
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;

	<p>с нарушениями опорно-двигательного аппарата;</p> <p>с задержкой психического развития;</p> <p>с расстройством аутистического спектра;</p> <p>с умственной отсталостью (нарушением интеллекта);</p> <p>с тяжелыми и множественными нарушениями развития;</p> <p>с синдромом дефицита внимания и гиперактивности;</p> <p>дети после операции по кохлеарной имплантации</p>
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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)





**Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет  
и направления 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 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



## Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

### 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
муниципальном образовании «Петушинский район»»

**Форма журнала регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Адрес фактического проживания ребенка	Сведения о льготах	Желаемая дата предоставления места в ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание



**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)





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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**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



## Форма уведомления о постановке на учет следующего учебного года

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет следующего учебного 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 течение 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, информационном портале, в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования (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 муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования \_\_\_\_\_:

при обращении заявителя в период комплектования (с 01 июня до 01 августа 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 и при обращении заявителя после периода планового комплектования заявление о постановке на учет переносится на учет следующего учебного 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 № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
муниципальном образовании «Петушинский район»

**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)





Приложение № 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей образовательные организации,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования  
муниципальном образовании «Петушинский район»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)  
предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Обращение заявителя в администрацию Петушинского района, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приема отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление	до 1 рабочего дня 15 минут	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района, ЕПГУ, информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф)	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления.

	<p>заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, информационный портал уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае представления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>документов), не исправления выявленных нарушений, и формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>			
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14.настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Направление заявителю</p>			<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.настоящего административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление о приеме регистрации заявления либо отказа в приеме заявления с указанием причин</p>

	электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия						
Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги	Автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента	до 2-х рабочих дней	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района, СМЭВ	1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2. Отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента, в том числе использованием
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления



полного комплекта документов	до 3-х календарных дней	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района	Соответствие заявляемым требованиям пунктом 2.9. настоящего административного регламента.	муниципальной услуги.
<b>3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет</b>					
Внесение сведений в РИС ДДО	Проверка заявлений и документов представленных для получения муниципальной услуги	3-х календарных дней	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района	Соответствие заявляемым требованиям пунктом 2.9. настоящего административного регламента.
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги по формальному признаку	до 1 дня	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района	Соответствие заявляемым требованиям пунктом 2.9. настоящего административного регламента.
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)</b>					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»	до 3-х рабочих дней	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района	Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ДОУ, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или

	кабинет на ЕПГУ или информационный портал					информационный портал. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
<b>5. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)</b>						
Комплектование ДОУ, доукомплектование ДОУ	Направление ребенка в ДОУ	1 рабочий день	Должностное лицо администрации Петушинского района, ответственное за прием документов	Администрация Петушинского района		Результат автоматического направления (комплектования). При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)
Направление заявителю результата предоставления	В день регистрации результата предоставления		Должностное лицо администрации Петушинского района,	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный



	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал	муниципально й услуги	ответственное за прием документов		заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
--	--	--------------------------	--------------------------------------	--	--

