

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 28.03.2016

г. Петушки

№ 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»*

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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района от 10.04.2014 № 750 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **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»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Управление образования администрации Петушинского района» (далее - Управление) и муниципальными бюджетными образовательными организациями Петушинского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Петушинский район - родители (законные представители) детей от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в образовательной организации) до прекращения образовательных отношений (далее - заявитель). Услуга носит заявительный характер.

1.6. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской

Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.7. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе <http://образование33.рф> /, либо при личном обращении в Управление/ образовательную организацию и иными способами, указанными в п. 1.8. Регламента.

1.8. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- непосредственно в Управлении на личном приеме / в образовательной организации по адресам, указанным в приложении № 1 к Регламенту;
- на информационных стендах Управления / образовательной организации;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.edu.petushki.info/](http://www.edu.petushki.info/)
- на сайтах муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.9. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных информационных ресурсах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.10. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.11. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет» или путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления/ образовательной организации при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.14. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.15. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления/ образовательной организации. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.16. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

1.17. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок образовательных организаций приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.18. Адрес места нахождения управления образования:

– 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская пл., д.5., каб. №3; ул. Кирова, д.2а., каб.№18.

– Контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (49243) 2-17-31, 2-38-30, 2-64-66.

– Официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района»: [www.petushki.info/index.php](http://www.petushki.info/index.php)

– Адрес электронной почты: [petuski\\_edu@mail.ru](mailto:petuski_edu@mail.ru).

– График (режим) работы управления образования и отдела дошкольного образования и воспитания:

понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.19. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.20. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» <http://www.petushki.info/>, официальном сайте управления

образования администрации Петушинского района (далее - управление) <http://edu.petushki.info/> , официальном сайте департамента образования администрации Владимирской области <http://obrazovanie.vladinfo.ru/edu/> , официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных организациях.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации муниципального образования «Петушинский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и образовательными организациями.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, подачи заявления не должен превышать 15 минут.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребёнка, нуждающегося в приёме в образовательную организацию, на учёт или отказ в постановке на учет ребёнка для предоставления места в образовательной организации;
- снятие с учёта ребёнка;
- выдача путёвки, зачисление ребёнка в образовательную организацию или отказ в зачислении ребёнка в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Приём заявлений от заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования, п. 1.18. Настоящего Регламента.

2.5.2. Приём документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в приёме в образовательную организацию, или отказ в приёме документов для постановки на учёт осуществляется в день приёма документов.

2.5.3. Выдача путевок (Приложение 4 к настоящему Регламенту) в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 августа; в дальнейшем по мере необходимости в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.4. Зачисление детей в образовательные организации на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем по мере выдачи путёвок в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учёт заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

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

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

– документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (копия).

2.7.2. Для выдачи путёвки заявитель на зачисление ребёнка в образовательную организацию заявитель предоставляет следующие документы:

– паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги.

– 2.7.3. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

– путевку управления образования;

– личное заявление родителя (законного представителя);

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

– подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим пунктом Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение четырнадцати календарных дней со дня получения путёвки для зачисления в образовательную организацию.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с подпунктом 2.7.3. настоящего Регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении

места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.10. Требования предоставления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

- отсутствие необходимых сведений в документах;
- в заявлении о постановке на учет указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;
- в заявлении о постановке на учет отсутствуют сведения (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- непредставление или предоставление не в полном объёме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему административному регламенту.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в образовательную организацию;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- неявка заявителя в период комплектования за путёвкой в управление образования;
- путевка для зачисления в образовательную организацию не представлена заявителем в образовательную организацию в течение 14 дней со дня ее получения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой в Управление;
- при неявке заявителя при наличии путевки в образовательную организацию.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.



## 2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием их занимаемой должности.

2.16.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, 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);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.16.5. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- приём документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приёме документов;
- постановка ребёнка на учёт для направления в образовательную организацию и снятие ребёнка с учёта;
- выдача путёвки в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребёнка в образовательную организацию или отказ в зачислении ребёнка в образовательную организацию.

3.2. Приём документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Срок регистрации заявления – в день подачи документов.

3.2.3. Специалист управления образования, осуществляющий приём, устанавливает личность заявителя, принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приёме документов.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приём документов либо отказ в приёме документов.

3.2.6. По приёму документов заявителю выдаётся уведомление о подаче заявления и документов для постановки ребёнка на учёт.

Выдача Уведомления (приложение №3 к настоящему Регламенту) о подаче заявления и документов для постановки ребёнка на учёт осуществляется:

- при личном обращении непосредственно во время приёма;
- предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребёнка на едином информационном ресурсе. Заявитель заполняет запрос на предоставление муниципальной услуги самостоятельно в сети «Интернет» на указанных в пункте 1.8. информационных ресурсах. Для завершения регистрации ребёнка в электронной форме, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с момента регистрации на сайте предоставить в Управление исчерпывающий пакет документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

3.3. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию и снятие ребёнка с учёта.

3.3.1. Основанием, для начала административной процедуры по постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, является установление специалистом управления образования, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3.2. Специалист управления образования, осуществляющий регистрацию, вносит данные о ребёнке в Книгу будущих обучающихся и в автоматизированную информационную систему:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- дату регистрации;
- Ф.И.О. ребенка;
- дату рождения ребенка;
- почтовый индекс;
- домашний адрес и телефон;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- контактный телефон;
- наличие льгот для получения места в образовательной организации;
- планируемую родителями (законными представителями) дату поступления ребенка в организацию;
- желаемая (ые) образовательная (ые) организация (ии).

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация ребёнка в автоматизированной информационной системе и в Книге будущих обучающихся.

3.3.4. Максимальный срок регистрации детей в Книге и в автоматизированной информационной системе не более пяти рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.5. Снятие ребёнка с учёта осуществляется на основании письменного заявления гражданина.

3.4. Выдача путёвки для зачисления в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является постановка ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, на учёт для предоставления места, согласно очередности.

3.4.2. Для получения путёвки в образовательную организацию заявитель предоставляет паспорт (документ удостоверяющий личность).

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является выдача путёвки.

3.5. Зачисление ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в образовательную организацию является предоставление заявителем путёвки в образовательную организацию.

3.5.2. Зачисление в образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя.

3.5.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка;
- Дата и место рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

3.5.4. После приёма документов, указанных в подпункте 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.5.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.5.6. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района», в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления образования – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон
1.	МБДОУ «Детский сад № 1 «Петушок» г. Петушки	601144, Владимирская обл., г. Петушки, Советская площадь, д.13.	Щербакова Светлана Владимировна	8(49243) 2-17-33
2.	МБДОУ «Детский сад №3 «Рябинка» г. Петушки	601140, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Лесная, д.14 601140, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Трудовая,2	Тимофеева Любовь Ивановна	8(49243) 2-18-678 (49243) 2-34-41
3.	МБДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка» г. Петушки	601140, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Покровка, д.18	Куренкова Ольга Евгеньевна	8(49243) 2-21-96
4.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 18 «Елочка» г. Петушки	601144, Владимирская обл., г. Петушки, ул. Строителей, д.10	Пушкарева Валентина Яковлевна	8(49243) 2-12-83
5.	МБДОУ «Детский сад № 19» г. Костерево	601110, Владимирская обл., г.Костерево, ул.Комсомольская, 4	Дюпина Наталья Иванова	8(49243) 4-26-89
6.	МБДОУ «Детский сад № 10 «Колосок» д. Новое Аннино	601108, Владимирская обл., Петушинский район, д.Н.Аннино, ул. Центральная, д.15 601103 Владимирская область, Петушинский район, п.Березка	Васина Лидия Сергеевна	8(49243) 5-46-37 8(49243) 2-03-14, 2-05-68



7.	МБДОУ « Детский сад № 46 Буратино» г. Петушки	601143, Владимирская область, г.Петушки, Полевой проезд, д.10 601105, Владимирская обл., Петушинский район, д.Воспушка, ул.Ленина, 6.	Старкова Лилия Михайловна	8(49243) 2-16-21 8(49243) 5-43-92
8.	МБДОУ «Детский сад № 25» д. Пекша	601112, Владимирская обл., Петушинский район, д.Пекша, ул.Совхозная, д.7.	Джатдаева Ольга Николаевна	8(49243) 5-71-52
9.	МБДОУ «Детский сад № 34» пос. Санинского ДОКа	601136, Владимирская обл., Петушинский район, п.Санинского ДОКа, ул.Клубная, д.8.	Русакова Ирина Владимировна	-
10.	МБДОУ «Детский сад № 1» г. Покров	601120, Владимирская область, г.Покров, ул. 3-его Интернационала, д. 51-а.	Пышкова Светлана Станиславовна	8(49243) 6-21-56
11.	МБДОУ «Детский сад № 2» г. Покров	601120, Владимирская область, г.Покров, ул. Пролетарская, д.25.	Ведешенкова Ирина Евгеньевна	8(49243) 6-77-52
12.	МБДОУ « Детский сад № 3» г. Покров	601120, Владимирская область, г.Покров, ул.Быкова, д.1-а 601120, п.Введенский, г.Покров Петушинского района Владимирской области, д.5	Королькова Татьяна Ивановна	8(49243) 6-71-20 8(49243) 6-31-29
13.	МБДОУ « Детский сад № 4» г. Покров	601120, Владимирская область, г.Покров, ул. 3-его Интернационала, д.101-а	Сергеева Ольга Анатольевна	8(49243) 6-21-86

14.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Солнышко» г. Покров	601120, Владимирская область, г.Покров, ул. Советская, д.76	Застава Ирина Анатольевна	8(49243) 6-14-49; 6-17-73
15.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 42 «Солнышко» пос. Вольгинский	601125, Владимирская область, п. Вольгинский, ул. Старовская, д. 8	Трегуб Зинаида Николаевна	8(49243) 7-16-39; 7-12-51
16.	МБДОУ «Детский сад № 23» пос. Труд	601116, Владимирская область, Петушинский район, ул. Советская, д.14	и.о. Данилюк Наталья Владимировна	-
17.	МБДОУ «Детский сад № 30 «Ручеек» пос. Городищи	601130, Владимирская область, Петушинский район, п. Городищи, ул. Ленина, д.9.	Ашарина Наталья Алексеевна	8(49243) 3-29-20
18.	МБДОУ «Детский сад № 4» г. Костерёво	601110, Владимирская область, г.Костерёво, ул. Школьная, д. 27	Ермакова Людмила Ивановна	8(49243) 4-26-98
19.	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 43 «Колокольчик» пос.Вольгинский	601125, Владимирская область, п.Вольгинский, ул. Старовская, д.20	Гавриченко Тамара Ивановна	8(49243) 7-11-24; 7-11-42
20.	МБДОУ «Детский сад №38» пос. Нагорный	601120, Владимирская область, Петушинский район, п.Нагорный, ул.Владимирская, д.10А	Серебренникова Галина Васильевна	8(49243) 6-02-38

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке на учёт

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальнику МУ «Управление  
образования администрации  
Петушинского района», председателю  
комиссии по комплектованию  
Е.В. Коробко

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(прописанного по адресу)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об устройстве моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
(желаемые учреждения в порядке приоритета)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Мама:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, телефон)

\_\_\_\_\_

Папа:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, телефон)

\_\_\_\_\_

При наличии льгот указать их в заявлении и приложить копии документов, подтверждающих льготы \_\_\_\_\_

Если в семье имеются другие дети дошкольного возраста, указать какую дошкольную образовательную организацию они посещают \_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

Желаемая дата зачисления в ДОУ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о сроках повторного обращения получено на руки.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Даю согласие на сбор, передачу и обработку персональных данных.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о подаче заявления и документов для постановки ребёнка на учёт

Дата подачи заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью, дата рождения ребёнка)

1. \_\_\_\_\_  
(желаемые учреждения в порядке приоритета, год зачисления)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Предоставленные документы

- заявление о постановке на учет от заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (копия).

За результатами рассмотрения заявления об устройстве ребёнка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение обращаться в управление образования в срок с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдача путёвок производится при наличии паспорта.

ФИО лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
601144, г. Петушки,  
Советская пл., д.5  
т.(49243) 2-17-31  
e-mail: petushki\_edu@mail.ru

ПУТЁВКА  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

---

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения)

На основании приказа МУ «Управление образования администрации Петушинского района» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ «О комплектовании детей в ДОУ на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год» направляется ребёнок:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Срок предоставления путёвки в МБДОУ – 14 дней со дня выдачи путёвки.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с подпунктом 2.7.3. настоящего Регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Председатель комиссии

Е.В. Коробко