



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2012		№ 119
	в редакции	
30.12.2013		№ 2176
08.04.2016		№ 319
23.09.2016		№ 864
19.03.2019		№ 336

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» на территории Гусь-Хрустального района

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» на территории Гусь-Хрустального района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести».

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению главы района
от 31.01.2012 № 119
(ред. от 30.12.2013 № 2176,
ред. от 08.04.2016 № 319,
ред. от 23.09.2016 № 864,
ред. от 19.03.2019 № 336)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учёт» на территории Гусь-Хрустального
района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» на территории Гусь-Хрустального района» (далее – Регламент, Услуга) разработан в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за воспитанниками в муниципальных образовательных учреждениях района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные учреждения), реализации федеральной целевой программы «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания Услуги во избежание нарушений прав ребёнка при приёме в образовательное учреждение.

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги.

Настоящий Регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления Услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер и осуществляется исполнителями в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Заявителем Услуги является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего, проживающего на территории Гусь-Хрустального района, либо его уполномоченный представитель, обратившийся к исполнителям Услуги с заявлением о предоставлении Услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев до начала

получения начального общего образования в общеобразовательных учреждениях по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.5. Исполнителями Услуги являются управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее – управление образования администрации района) и образовательные учреждения.

1.6. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги, предоставляемой управлением образования администрации района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения.

В рамках предоставления Услуги – постановка детей на учет является компетенцией управления образования администрации района; прием и зачисление – компетенцией образовательных учреждений.

1.7. Услуга предоставляется:

- при личном письменном обращении граждан или в форме электронного документа;

- с использованием электронной почты.

1.8. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- правомерность предоставления Услуги;

- бесплатность предоставления Услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего Услугу;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения Услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. При предоставлении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу;

- получение Услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими Услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.10. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем размещения соответствующих материалов на информационных стендах в образовательных учреждениях, а также на официальных сайтах управления образования

администрации района и образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений и управления образования администрации района указана в приложении 1 к Регламенту.

1.11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.12. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься отдельные муниципальные правовые акты.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» на территории Гусь-Хрустального района».

Постановка на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение - это Услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в образовательном учреждении, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу:

- управление образования администрации района;
- образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации района.

2.3. Результатами предоставления Услуги являются:

- постановка детей на учет и формирование «электронной очереди»;
- заключение договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) на предоставление бесплатного дошкольного образования;
- приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента постановки на учет до получения направления и зачисления в образовательное учреждение.

Предоставление Услуги осуществляется с момента подачи в образователь-

ное учреждение заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет и до выдачи направления управлением образования администрации района в выбранное образовательное учреждение по заявлению.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма их на обучение»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие орга-

низации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 09.09.2013 № 998 «Об утверждении нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях»;

- приказом департамента образования администрации Владимирской области от 10.02.2014 № 195 «Об исполнении решения коллегии департамента образования "О ходе информатизации региональной системы образования»;

- приказом департамента образования администрации Владимирской области от 07.05.2014 № 674 «О введении в рабочую эксплуатацию информационной системы электронной очереди»;

- Решением Совета народных депутатов района от 29.03.2016 № 79 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»;

- постановлением администрации района от 29.03.2016 № 280 «Об утверждении Положения об организации предоставления образования в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район»;

- уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление;

- паспорт заявителя (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);

- свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка);

- СНИЛС ребенка и заявителя (при наличии);

- документ, подтверждающий место пребывания ребенка или заявителя на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район;

- документ, подтверждающий льготное право на получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольное учреждение);

- заключение психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при подаче заявления в группы компенсирующей направленности.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке перево-

дом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.7. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления указана в приложении 2 к Регламенту.

В соответствии с пунктом 11.1 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребен-

ка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

2.7.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.2. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации не допускается.

2.7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.6. Регламента;
- предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого не оформлены в установленном законодательством порядке;
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества при наличии, личной подписи заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе, фамилия и адрес заявителя;
- не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

При предоставлении Услуги специалист, ответственный за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям для предоставления Услуги (возраст до 2 месяцев или превышает 8 лет);
- заявитель после подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией района заключены соглашения о межведомственном информационном взаимодействии, не обратился лично с документами в указанное им приоритетное дошкольное учреждение в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления;
- наличие ранее зарегистрированного заявления в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги, а также при получении результата Услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при подаче письменного заявления не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при подаче заявления по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного заявления.

2.13. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение в течение 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления Услуги:

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образец заявления о предоставлении Услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями.

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- доступность у заявителей к сведениям об Услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования и особенности предоставления Услуги:

2.16.1. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются Заявителям в электронном виде при регистрации Заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области, а также в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты) при обращении в образовательное учреждение или управление образования администрации района непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, официального сайта администрации Владимирской области www.avo.ru, портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф/?obr>.

2.17. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации района www.gusr.ru.».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Выдача направления на зачисление ребенка в образовательное учреждение (далее – направление).

3.1.4. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей.

3.1.5. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. После выбора образовательного учреждения родители (законные представители) подают в данное образовательное учреждение заявление с указанием желаемой даты поступления ребенка (не менее чем за три недели до желаемой даты) в образовательное учреждение на имя начальника управления образования администрации района (приложение 2 к Регламенту).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для получения Услуги.

3.2.2. Порядок подачи заявления в образовательное учреждение и прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать заявление о приеме в образовательное учреждение лично либо через законного представителя, либо направить почтовым сообщением с уведомлением о вручении, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией района заключены соглашения о межведомственном информационном взаимодействии.

3.2.4. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение 3 к Регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.2.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим пунктом остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в

течение года.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, предоставляемых для получения Услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов со сведениями, указанными в заявлении.

3.2.7. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Еженедельно руководители образовательных учреждений предоставляют не менее чем за месяц до желаемой даты поступления ребенка в образовательное учреждение заявления в управление образования администрации района для принятия начальником управления образования администрации района решения о выдаче направления (приложение 4 к Регламенту).

3.3.2. Решение принимается в течение 3 дней с момента поступления заявления.

3.3.3. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие мест в образовательном учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

3.3.4. Родители (законные представители) в случае необходимости имеют право внести необходимые коррективы в заявление о постановке на учёт любым удобным способом при сохранении даты постановки на учёт:

- через личный кабинет на Портале;
- при личном обращении в управление образования администрации района;
- при личном обращении в образовательное учреждение, в которое выдано направление.

3.3.5. Родители (законные представители) могут внести следующие изменения:

- в данные о ребенке или Заявителе при наличии подтверждающих документов (смена фамилии, имени, отчества; изменение реквизитов свидетельства о рождении);

- в сведения о месте жительства;

- приобретение права на льготное зачисление в образовательное учреждение при наличии подтверждающих документов;

- выбрать другое образовательное учреждение;

- изменить желаемый срок зачисления (если данное обстоятельство наступает в текущем календарном году, то при наличии свободных мест в образовательном учреждении, в которое выдано направление).

3.4. Выдача направления:

3.4.1. Результатом данного административного действия является выдача направления (при наличии свободных мест).

3.4.2. Направление выдается родителям (законным представителям) ребенка в день обращения.

3.4.3. Направление действительно в течение 14 календарных дней с момента его получения.

В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительной причины место передается другому ребенку, о чем сообщается родителю (законному представителю) ребенка, не явившегося в образовательное учреждение.

3.4.4. Информация о дате выдачи направления родителю (законному представителю) ребенка доводится до руководителя образовательного учреждения.

3.4.5. Родителям (законным представителям) необходимо явиться в образовательное учреждение, в которое выдано направление, в соответствии со сроком желаемого зачисления.

Руководитель образовательного учреждения вправе предоставить место следующему в реестре заявлений АИС «Электронная очередь» ребёнку, в случае, если родители (законные представители) ребёнка, планируемого к зачислению в наступающем учебном году, не явились в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года по неуважительным причинам.

3.4.6. До заключения договора с родителями (законными представителями) ребенок проходит медицинское обследование для получения заключения о состоянии его здоровья. Медицинское обследование осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения (далее – детская поликлиника).

3.4.7. В детской поликлинике оформляется «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», по утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации форме. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью детской поликлиники и соответствовать условиям предоставления Услуги.

3.5. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей:

3.5.1. При зачислении ребенка в образовательное учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по

образовательным программам дошкольного образования» в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в образовательном учреждении.

3.5.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в образовательном учреждении. С результатом ознакомления родитель (законный представитель) делает отметку в заключаемом договоре.

3.5.3. Срок заключения договора – в течение трех календарных дней с момента явки родителей (законных представителей) детей в образовательное учреждение для заключения договора.

3.6. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Руководитель образовательного учреждения после заключения договора в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.2. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6.3. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления Услуги в соответствии с [1.6.](#) настоящего Регламента.

3.7. При учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, учитываются нормы федерального законодательства о равных условиях приема для всех поступающих, в частности, предоставлять место в образовательном учреждении в порядке очередности поступления заявлений о потребности в таком месте.

3.7.1. Вместе с тем, федеральным законодательством устанавливаются права для отдельных категорий граждан на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных учреждениях.

3.7.1.1. На внеочередное зачисление детей в образовательное учреждение имеют право:

3.7.1.1.1. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждане из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», [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»),

3.7.1.1.2. прокуроры (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3.7.1.1.3. судьи ([Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3.7.1.1.4. сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.7.1.2. Первоочередное предоставление мест в образовательных учреждениях предусмотрено для:

3.7.1.2.1. детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

3.7.1.2.2. детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3.7.1.2.3. детей военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

3.7.1.2.4. детей сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

3.7.1.2.9. детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 3.7.1.2.4.-3.7.1.2.8. настоящего регламента;

3.7.1.2.10. детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (далее – сотрудники) (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»);

3.7.1.2.11. детей сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных 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»);

3.7.1.2.12. детей сотрудника, умершего 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»);

3.7.1.2.13. детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и 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»);

3.7.1.2.14. детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, 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»);

3.7.1.2.15. детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 3.7.1.2.10.-3.7.1.2.14. настоящего Регламента);

3.7.1.2.16. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

3.7.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Первоочередное право по зачислению детей в образовательное учреждение действует на момент комплектования группы в образовательное учреждение.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательное учреждение на общих основаниях.

3.7.3. Количество мест в образовательном учреждении, предоставляемых для льготных категорий детей, не должно превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

3.8. Сведения о поставленных на учет в образовательное учреждение детях и их родителях (законных представителях), обработка указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.

4.5. Должностные лица управления образования, образовательных учреждений ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении Услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо работника.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования – главе администрации района;
- специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования администрации района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, работника или руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или работника;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию за-

явителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.».

**Список муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Курлово	Соловьёва Вера Николаевна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. ПМК, д. 16а	8 (49241) 55-624	dou1gkurlovo@bk.ru	www.ds1.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей города Курлово	Ражева Елена Васильевна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Калинина, д. 42	8 (49241) 55-891	detisadik2@yandex.ru	www.ds2.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей города Курлово	Романова Елена Александровна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Крас- ной Армии, д. 46	8 (49241) 55-656	mkdou3kurlovo@inbox.ru	www.ds3.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 посёлка Красный Октябрь	Гусарова Марина Анатольевна	601572, Гусь-Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Кооперативная, д. 20	8 (49241) 54-041	ds4-krok@yandex.ru	www.ds4.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 посёлка Мезиновский	Шилякова Екатерина Александровна	601525, Гусь-Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Почтовая, д. 1	8 (49241) 56-753	mkdouds5.pmezinoswsky@yandex.ru	www.mezinowskiyds5.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 станции Вековка	Малый Татьяна Евгеньевна	601536, Гусь-Хрустальный р-н, ст. Вековка, д. 5а	8-920-915-58-25	-	www.ds6.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 посёлка Уршельский	Панкратова Галина Александровна	601554, Гусь-Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Московская, д. 26	8 (49241) 58-158	detskiisad7.urshelskii@yandex.ru	www.ds7.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей посёлка Золотково	Беспалова Елена Владимировна	601545, Гусь-Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. 8 Марта, д. 8а	8 (49241) 57-514	mkdou.8@yandex.ru	www.ds8.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 посёлка Красное Эхо	Хорошкина Татьяна Николаевна	601566, Гусь-Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Лесная, д. 1	8 (49241) 50-451	mkdouds10@yandex.ru	www.ds10.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 посёлка Добрятино	Морозова Татьяна Васильевна	601580, Гусь-Хрустальный р-н, п. Добрятино, ул. Но- вая Стройка, д. 1	(49241)54-642	dou14dobr@yandex.ru	www.ds14.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села Григорьево	Мясничкова Светлана Николаевна	601535, Гусь-Хрустальный р-н, с. Григорьево, ул. Че- рёмушки, д. 15	8 (49241) 51-944	grigordetsad@yandex.ru	www.ds20.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 деревни Нечаевская	Шинкаренко Надежда Ивановна	601524, Гусь-Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Кол- хозная, д. 14а	8 (49241) 54-599	vera.pavlova.56@mail.ru	www.ds21.mkdou.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 деревни Вашутино	Ракчеева Светлана Борисовна	601565, Гусь-Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Молодёжная, д. 9	8 (49241) 51-331	ds22vashutino@mail.ru	www.ds22.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 села Колпь	Трифонова Светлана Владимировна	601543, Гусь-Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Центральная, д. 1	8 (49241) 54-473	sadikkolp31@mail.ru	www.ds31.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 деревни Демидово	Пичушкина Татьяна Евгеньевна	601532, Гусь-Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д. 44	8 (49241) 53-132	ds32.mkdou@yandex.ru	www.ds32.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 посёлка Анопино	Сизова Людмила Алексеевна	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Полевая, д. 1	8 (49241) 52-491	mkdouds42@yandex.ru	www.ds42.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 посёлка Иванищи	Вахромкина Наталья Александровна	601521, Гусь-Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Садовая, д. 2а	8 (49241) 51-680	douivanishi@yandex.ru	www.ds43.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 посёлка Уршельский	Ушанова Лариса Валентиновна	601554, Гусь-Хрустальный р-н, п. Уршельский, ул. Московская	8 (49241) 58-705	detsckiisad.urshel@yandex.ru	www.ds45.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 деревни Купреево	Зобанова Валентина Викторовна	601542, Гусь-Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д. 1	8 (49241) 56-621	KupreevoDS@yandex.ru	www.ds49.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 деревни Уляхино	Гусева Татьяна Владимировна	601591, Гусь-Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 64	8 (49241) 56-116	mkdou50@yandex.ru	www.ds50.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа»	Абанина Надежда Николаевна	601545, Гусь-Хрустальный р-н, разъезд Золотковский, ул. Дачная, д.22	(49241) 5-75-73	Shkola573zolotkovo@yandex.ru	www.z-skyschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	Овечкин Михаил Ильич	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43	(49241)5-43-36	lesnikovo-soh@mail.ru	www.schles.mkdou.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева»	Качалова Раиса Васильевна	601520, Гусь-Хрустальный р-н, д. Неклюдово, пер. Школьный, д.2	(49241) 5-12-35	nekludovo@bk.ru	www.necludovoschool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа»	Гамзина Людмила Михайловна	601525, Гусь-Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2	(49241) 5-34-41	perovoschool@yandex.ru	www.psoz.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа»	Шилова Ольга Викторовна	601561, Гусь-Хрустальный р-н, д. Семёновка, мкр. Сельская Новь, д. 45	(49241) 51-719	semenovskayaschkola@yandex.ru	www.semschkola.edu.site.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	Тюменева Марина Анатольевна	601590, Гусь-Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д. 1А	(49241) 59-4-29	velikod_shcool@mail.ru	www.schvel.gusrobr.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	Жарёнова Светлана Валерьевна	601575, Гусь-Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д. 5	(49241) 51-1-82	ilinoschul@mail.ru	www.schilino.gusrobr.ru

Режим работы управления образования	Телефоны, e-mail управления образования	Адрес места нахождения управления образования
Пн. - пт. – с 8:30 до 17:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб. – вс. – выходной	- начальник управления образования (849241) 2-16-90; - директор МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» (849241) 2-18-63 - сектор дошкольного образования (49241) 2-46-20 - uoagxr@mail.ru	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9

Приложение 2 к Регламенту

Начальнику управления образования
администрации района

Заявитель: _____;
ФИО полностью

документ, удостоверяющий личность
Заявителя _____;
(№, серия, кем и когда выдан):

проживающий по адресу: _____

Телефон/Е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении Гусь-Хрустального района для моего ребенка

ФИО ребёнка, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз: _____

Особые отметки:

- категории льгот:
- потребность в специализированном детском саду (группе):
- желаемый язык обучения в группе:
- время пребывания:
- дата желаемого зачисления

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

Дата подачи заявления (постановки на учёт):

Идентификатор Вашего заявления:

Подпись Заявителя:

Заявление принял: _____
ФИО, должность, подпись

Журнал
регистрации заявлений граждан на зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата постановки на учёт	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Приоритетное образовательное учреждение	Категория льготы	Примечания	Отметка о зачислении ребёнка
1	2	3	4	5	6	7	8

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ

на зачисление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), дата рождения ребёнка)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования _____

(наименование образовательного учреждения)

Желаемый срок зачисления ребёнка в образовательное учреждение: _____ учебный год (или дата _____)

Дата постановки на учёт в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронная Очередь» на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области для зачисления ребёнка в образовательное учреждение: _____

- при наличии в образовательной организации свободных мест родители (законные представители) имеют право поменять желаемый срок зачисления на более ранний, а также при необходимости поменять желаемый срок зачисления на более поздний;

- внести изменения в заявление для постановки на учёт, узнать о продвижении очереди родители (законные представители) могут по телефону 8 (49241) 2-46-20 либо по телефону образовательного учреждения, в которое выдано направление, либо в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области.

Начальник управления образования

Фамилия и инициалы руководителя