

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2018

№ 828

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Александровского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Главы Александровского района от 23.06.2010 № 2226 «О реализации распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р на территории Александровского района», постановлением администрации Александровского района от 16.08.2016 года № 1332 "Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Александровского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Александровского района от 26.09.2017 № 2257 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации Александровского района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

И.А. Першин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о порядке постановки на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за услугой, её оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 2х месяцев до 7 лет, проживающего на территории муниципального образования Александровский район.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования администрации Александровского района;
- в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДОУ);
- в муниципальном бюджетном учреждении Александровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- на сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/10999>) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<https://образование33.pф/statementkinder>).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601650, г. Александров, Казарменный пер., д.3;

Режим работы управления образования: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00) пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:
- телефон: 8 (49244) 2-20-01;
- адрес электронной почты: alexobrazovanie@bk.ru;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Александровскийрайон.pф>;

2) муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (приложение №1);

3) МБУ МФЦ, расположенным по адресу: 601650, г. Александров, ул. Институтская, д.3;

Режим работы МБУ МФЦ: понедельник-среда, пятница с 08.00-18.00, четверг с 08.00-20.00, суббота с 08.00-16.00. Без перерыва на обед, выходной-воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:
- телефоны: 8 (49244) 6-92-50;
- адрес электронной почты: alex_mfc33@mail.ru;
- официальный сайт МБУ МФЦ: <http://мфц.александровскийрайон.pф>.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, МБУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Александровского района, МБУ МФЦ;
- на информационных стендах в помещениях управления образования, МБУ МФЦ.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;
- по телефону;

- через интернет-сайт.

1.3.6. Сотрудники управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

1.5. В рамках обеспечения информации о порядке предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации Александровского района и на сайтах дошкольных образовательных учреждений. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Исполнителями Услуги являются:

- управление образования администрации Александровского района;
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения Александровского района;

МБУ «МФЦ» Александровского района участвует в предоставлении услуги.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- иные действующие правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Александровский район.

2.4. Услуга предоставляется заявителю родителю (законному представителю) в целях постановки детей на учет и дальнейшего зачисления в ДОУ, расположенных на территории Александровского района. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Результатом оказания услуги является постановка на учет либо отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста от 2х месяцев до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования Александровский район в ДОУ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о постановке ребенка на учет с указанием ДОУ, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста управления образования, по форме, согласно приложению №4 к настоящему Регламенту;
- мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, оформленный, согласно приложению №5 к настоящему регламенту;
- путевка для зачисления в ДОУ, заверенное подписью начальника управления образования;
- приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.5. Сроки исполнения услуги:

2.5.1. Постановка несовершеннолетнего на учет в Книге учета будущих воспитанников осуществляется в день обращения. Полный пакет документов необходимо представить при регистрации ребенка для постановки на учет.

Прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования;

2.5.2. До 31 марта текущего года руководители детских садов представляют на утверждение в Управление сведения, о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на новый учебный год.

Рассмотрение Комиссией по комплектованию запросов на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая до 10 июня. В дальнейшем - по мере необходимости, в случае освобождения мест в ДООУ.

С 11 июня управление образования размещает списки воспитанников, для получения путевок в ДООУ на информационном стенде в управлении образования, а так же на официальном сайте администрации Александровского района.

Сроки выдачи путевок - с 11 июня по 10 июля. Отчетная дата для расчета возраста – 1 сентября текущего года. В дальнейшем выдача путевок - по мере освобождения мест в ДООУ. Срок действия путевки – 10 дней.

Выдача путевки осуществляется при личном обращении заявителя в управление образования администрации Александровского района.

При наличии свободных мест разрешен перевод ребенка из одного ДООУ в другой.

Зачисление в ДООУ осуществляется при личном обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение, согласно выданной путевке ежегодно до 1 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи путевок.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 мая текущего года. После 1 мая в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет 1 мая включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После 1 мая в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.5.3. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. При приеме документов и постановке на учет:

а) при личном обращении заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление, составленное в соответствии с формой (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- оригинал 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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;

- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях в соответствии с п.2.10 настоящего административного регламента.

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

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

В заявлении возможно указать максимально 3 желаемых учреждения.

б) при использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, указанных в подпункте а) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в электронном виде необходимо в течение 30 дней обратиться в управление образования и подтвердить документы.

2.6.2. Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в ДООУ. Основания для приостановления оказания Услуги:

- наличия в документах исправлений;

- наличия в документах недостоверной информации.

Оказание услуги возобновляется после устранения выявленных нарушений.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- не предоставлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.7. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме.

2.8. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.8.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Владимирской области <https://образование33.пф/statementkinder>, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/10999>.

2.8.2. Родители (законные представители) могут отследить статус поданного заявления на едином информационном ресурсе <http://образование33.пф> ;

2.9. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.10. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

Путевки в ДООУ для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаются Комиссией по комплектованию на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.10.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших

кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.10.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, в том числе доступном для инвалидов, и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования, МФЦ, ДОУ.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями, в том числе условиями доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации Александровского района и учреждений образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами управления образования и учреждений образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Александровского района <http://Александровскийрайон.рф>, на сайте государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" <http://www.rgu33.avo.ru>.

2.16.2. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе <http://образование33.рф> (далее - Портал).

2.17. Управление образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Управление образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о регистрации заявления, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- постановка ребенка на учет для направления в ДООУ и снятие ребенка с учета;
- выдача путевки в ДООУ;
- зачисление ребенка в ДООУ.

3.1.1. Критериями принятия решения о постановке на учет и выдаче путевки в ДООУ являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в ДООУ.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о регистрации заявления, либо уведомления об отказе в приеме документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в управление образования или МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ, специалист управления образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- оформление заявления в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту;
- полноту комплекта представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

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

При получении муниципальной услуги через Портал родители (законные представители) заполняют интерактивную форму заявления на

Портале в сети Интернет, к которой прилагают электронные образцы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (при наличии возможности Портала).

При отсутствии возможности загрузить необходимые электронные образцы документов на Портал родитель (законный представитель) после регистрации интерактивной формы заявления на Портале обязан в течение 30 дней обратиться в управление образования для предоставления необходимых документов.

По окончании регистрации интерактивной формы заявления на Портале, заявление будет иметь статус "подтверждение документов". Статус интерактивной формы заявления будет изменен на "зарегистрировано" после предоставления родителем (законным представителем) в управление образования документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день приема в Книге учета будущих воспитанников, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью управления образования.

Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

3.3.3. После регистрации заявления Специалист МФЦ, специалист управления образования, осуществляющий прием, выдает заявителю уведомление с указанием регистрационного номера заявления о приеме, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является: регистрация заявления и полученных документов, выдача уведомления заявителю;

3.4. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для направления в ДОУ и снятие ребенка с учета».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и полученных документов от родителя (законного представителя).

3.4.2. Постановка на учет осуществляется в порядке очередности поступающих заявлений. Постановка ребенка на учет для направления в ДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе "Электронная очередь" (далее - АИС "Электронная очередь") на Портале осуществляется по дате подачи заявления.

Снятие ребенка с учета осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Сотрудник вносит соответствующие изменения в данные о ребенке в АИС "Электронная очередь" на Портале.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Специалист управления образования осуществляет регистрацию детей для постановки в электронный реестр АИС «ЭО» (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) с февраля по май месяц включительно.

До 10 июня – комплектование ДОУ,

С 11 июня по 10 июля – выдача путевок.

С августа по декабрь регистрация возобновляется.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация или снятие ребенка с учета в автоматизированной информационной системе "Электронная очередь" (далее - АИС "Электронная очередь") на Портале.

3.5. Административная процедура «Выдача путевки в ДОУ».

3.5.1. Основанием для начала административного действия является регистрация ребенка в АИС "Электронная очередь"

3.5.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в строгом соответствии с электронным реестром АИС «Электронная Очередь», Книгой учета будущих воспитанников.

3.5.3 Общие требования к приему в ДОУ регулируются Законом Российской Федерации от 21.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и действующим законодательством.

3.5.4. Рассмотрение Комиссией по комплектованию запросов и оформление протокола комплектования осуществляется ежегодно, с 1 мая до 10 июня, на новый учебный год, в дальнейшем - по мере необходимости, в случае освобождения мест в ДОУ; Выдача путевки осуществляется при личном обращении заявителя в управление образования администрации Александровского района. При наличии свободных мест разрешен перевод ребенка из одного ДОУ в другой.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача путевки для зачисления в ДОУ.

3.6. Административная процедура «Зачисление ребенка в ДОУ».

3.6.1. Основанием для начала процедуры зачисления в образовательную организацию является получение заявителем путевки.

3.6.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо написать заявление о зачислении, предъявить медицинское заключение, а также в обязательном порядке заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Воспитанник считается принятым в образовательную организацию с момента издания приказа о зачислении и подписания договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.3. Зачисление в ДООУ осуществляется при личном обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение, согласно выданной путевке ежегодно до 1 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи путевок.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДООУ издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в ДООУ. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года, также издается приказ о его зачислении.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДООУ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Александровского района, курирующий вопросы деятельности управления образования.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий и периодический контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за соблюдением специалистом управления образования администрации Александровского района определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Александровского района. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Периодический контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник управления образования путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципальных правовых актов.

4.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления образования один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления образования, специалистов МФЦ.

4.3. Должностное лицо несет ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- 1) К руководителю образовательного учреждения.
- 2) К заместителю начальника управления образования администрации района.
- 3) К начальнику управления образования администрации района.
- 4) К заместителю главы администрации района, курирующего деятельность в сфере образования.
- 5) К Главе администрации района.

5.4. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой) по адресам, указанным в п.1.3.3. настоящего административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений Александровского района

п/п	Наименование ДОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	график работы	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1» (МБДОУ №1)	601650 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул.Ануфриева, дом 4,	Капранова Ольга Ивановна	8- 49244 -2-04-67	с 7.00 до 19.00	kapranowaolia@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 (МБДОУ Д/с №2) 2 места ведения образовательной деятельности	601650 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Свердлова, дом 40 601614 Владимирская область, Александровский район, село Годуново, ул.Новая, дом 15	Матвеева Ирина Евгеньевна	8- 49244 -2-47-81	с 7.00 до 19.00	sad-02matweewa@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №3 (МБДОУ ЦРР Д/с №3)	601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, ул.Вокзальная, дом 12А	Каржавина Татьяна Александровна	8- 49244 -7-61-48 8- 49244 -7-40-18	с 7.00 до 19.00	mbdou_number3@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №4 (МБДОУ Д/с №4)	601652 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул.Зои Космодемьянской, дом 5	Русакова Светлана Владимировна	8- 49244 -2-06-08	с 7.00 до 19.00	sv-rusakova@mail.ru

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста №5» (МБДОУ №5)	601654 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, Вокзальный пер., дом №6	Мачучина Зинаида Ивановна	8- 49244 -2-07-38	с 7.00 до 19.00	zmachuchina@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 (МБДОУ Д/с №6)	601657 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул. Геологов, дом 6	Шевель Оксана Юрьевна	8- 49244 -2-40-40	с 7.00 до 19.00	oksana-33@bk.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №7 (МБДОУ Д/с №7)	601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул. Гагарина, дом 27	Бухарина Ирина Валентиновна	8- 49244 -9-00-09	с 7.00 до 19.00	irinadetsad7@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №9 (МБДОУ Д/с №9)	601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, ул.60лет Октября, дом 8А	Стрельцова Наталья Ивановна	8- 49244 -7-61-15	с 7.00 до 19.00	solnihsko1985@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №10» (МБДОУ «Д/с № 10») 2 места ведения образовательной деятельности	601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул. Энтузиастов, дом 7 601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул. Терешковой, дом. 3/3	Абдреева Мария Павловна	8- 49244 -6-78-26	с 7.00 до 19.00	ds10ent.7@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №11» (МБДОУ «Д/с № 11»)	601654, Вокзальный переулок, д. 7	Новикова Елена Алексеевна	8- 49244 -2-05-12	с 7.00 до 19.00	elena_novikova_2201@list.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №12» (МБДОУ «ЦРР №12»)	601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул.Кубасова дом 2	Лере-Планд Альбина Николаевна	8- 49244 -6-31-33	с 7.00 до 19.00	doy12@yandex.ru

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №14(МБДОУ №14) 3 места ведения образовательной деятельности	601612 Владимирская область, Александровский район село Андреевское, ул.Советская, дом8 601652 Владимирская область, Александровский район, деревня Легково, ул.Весенняя, дом 3 601652 Владимирская область, Александровский район, деревня Елькино, ул.Новая, дом 18	Герасимова Людмила Викторовна	8- 49244 -7-03-86 8- 49244 -7-07-32 8- 49244 -3-83-40	с 7.00 до 19.00	mbdou14aleksandrov@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №15» (МБДОУ «ЦРР №15»)	601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул.Кубасова дом 2	Герасимова Людмила Викторовна	8- 49244 -9-83-13	с 7.00 до 19.00	aleksdetsad15@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №16» (МБДОУ «ЦРР №16»)	601655 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, Сосновский пер. дом 21	Казакова Людмила Владимировна	8- 49244 -3-05-01	с 7.00 до 19.00	doucr16@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17» 2 места ведения образовательной деятельности	601650, ул. Ф-ка Калинина, д. 17 601603, Александровский район, с.Большое Каринское, ул. Деревенская, д. 17	Теперенкова Оксана Николаевна	8- 49244 -6-30-16 8- 49244 -7-37-52 8- 49244 -7-37-18	с 7.00 до 19.00	b.irina12@yandex.ru kdetsad31@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18»)	601605 Владимирская область, Александровский район, деревня Лизуново, ул. Мусатова, дом 56	Катышева Наталья Константиновна	8- 49244 -7-32-42	с 7.00 до 19.00	lizunovo18@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	601652 Владимирская область, Александровский	Краснова Антонина	8- 49244 -2-05-97	с 7.00 до 19.00	krasnova22@yandex.ru

	учреждение «Детский сад №22» (МБДОУ «Д/с №22») 2 места ведения образовательной деятельности	район, г.Александров, ул. Кольчугинская дом №46 601613 Владимирская область, Александровский район, пос. Майский	Федоровна	8- 49244 -7-07-51		
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №23» (МБДОУ Д/с № 23) 2 места ведения образовательной деятельности	601653 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Ново – Парковая дом 9 601620 Владимирская область, Александровский район, д.Следнево квартал Октябрьский дом 8	Рачко Елена Валерьевна	8- 49244 -3-20-21 8- 49244 -7-36-48	с 7.00 до 19.00	mailto:dets.23@yandex.ru dets.23@yandex.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №24 (МБДОУ Д/с № 24)	601650 Владимирская область, Александровский район, г.Александров, ул. Овражная дом 1	Савельева Наталья Николаевна	8- 49244 -2-19-57	с 7.00 до 19.00	ln6545@yandex.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №25 (МБДОУ Д/с №25)	601650 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Овражная дом 3	Коврижных Валентина Алексеевна	8- 49244 -3-13-85	с 7.00 до 19.00	mbdouds25@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26» (МБДОУ №26) 2 места ведения образовательной деятельности	601651 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Маяковского дом 7 601651 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Юности	Грехова Галина Сергеевна	8- 49244 -6-30-48 8- 49244 -6-13-87	с 7.00 до 19.00	galinasergeevna.grehova@mail.ru

		дом 4				
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №27 (МБДОУ Д/С №27)	601654 Владимирская область, Александровский район, г.Александров ул. Коссович дом 10	Дербенева Олеся Ивановна	8- 49244 -2-17-07	с 7.00 до 19.00	ds-27@list.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №28» (МБДОУ «ЦРР №28»)	601642 Владимирская область, Александровский район, г.Карабаново, ул.Мира, дом 34	Каленова Анна Федоровна	8- 49244 -5-15-20	с 7.00 до 19.00	guravushka28@mail.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №29» (МБДОУ «ЦРР №29»)	601642 Владимирская область, Александровский район, г.Карабаново, Красноармейский переулок, дом 4	Васильева Ольга Александровна	8- 49244 -5-19-90	с 7.00 до 19.00	sad-29@yandex.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №30 (МБДОУ Д/С №30)	601641 Владимирская область, Александровский район, г.Карабаново, ул.Маяковского, дом 6	Чистова Елена Евгеньевна	8- 49244 -5-22-21	с 7.00 до 19.00	pavlova.lyudmila32@yandex.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №32 (МБДОУ Д/с №32)	601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, квартал Юго-Западный дом 7А	Витеева Ирина Вячеславовна	8- 49244 -7-61-81	с 7.00 до 19.00	pavlova.lyudmila32@yandex.ru
27.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №34» (МБДОУ «ЦРР №34»)	601671, Владимирская область, Александровский район, г.Струнино, ул. Заречная, дом 8А	Печникова Наталья Сергеевна	8- 49244 -4-19-09	с 7.00 до 19.00	dou.34@yandex.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №35» (МБДОУ «ЦРР – д/с № 35»)	601671, Владимирская область, Александровский район, г.Струнино, ул. Дзержинского, дом 8	Костина Ирина Николаевна	8- 49244 -4-15-47	с 7.00 до 19.00	mbdoy35-colokolchik2013@ya.ru

29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №36 (МБДОУ Д/с №36)	601672, Владимирская область, Александровский район, г.Струнино, квартал Дубки, дом3А	Горшкова Наталья Владимировна	8- 49244 -4-28-74	с 7.00 до 19.00	alb.carmanowa@yandex.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №40 (МБДОУ №40)	601623 Владимирская область, Александровский район, поселок Красное Пламя, ул. Центральная, дом 70	Федченко Ольга Николаевна	8- 49244 -7-24-21	с 7.00 до 19.00	cool.mbdou@yandex.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №41 (МБДОУ №41)	601624 Владимирская область, Александровский район, поселок Искра, ул.Кооперативная, дом 4	Фатькова Галина Анатольевна	8- 49244 -7-31-52	с 7.00 до 19.00	fatkova_1975@mail.ru

Начальнику управления образования
администрации Александровского района
И.К. Сергеевой

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для предоставления места моему ребенку

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения ребенка)

в МБДОУ № _____

(указать № учреждения, можно несколько)

Дата, с которой планируется начало посещения _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (законный представитель): _____

ФИО (последнее - при наличии)

Отец (законный представитель): _____

ФИО (последнее - при наличии)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление мест

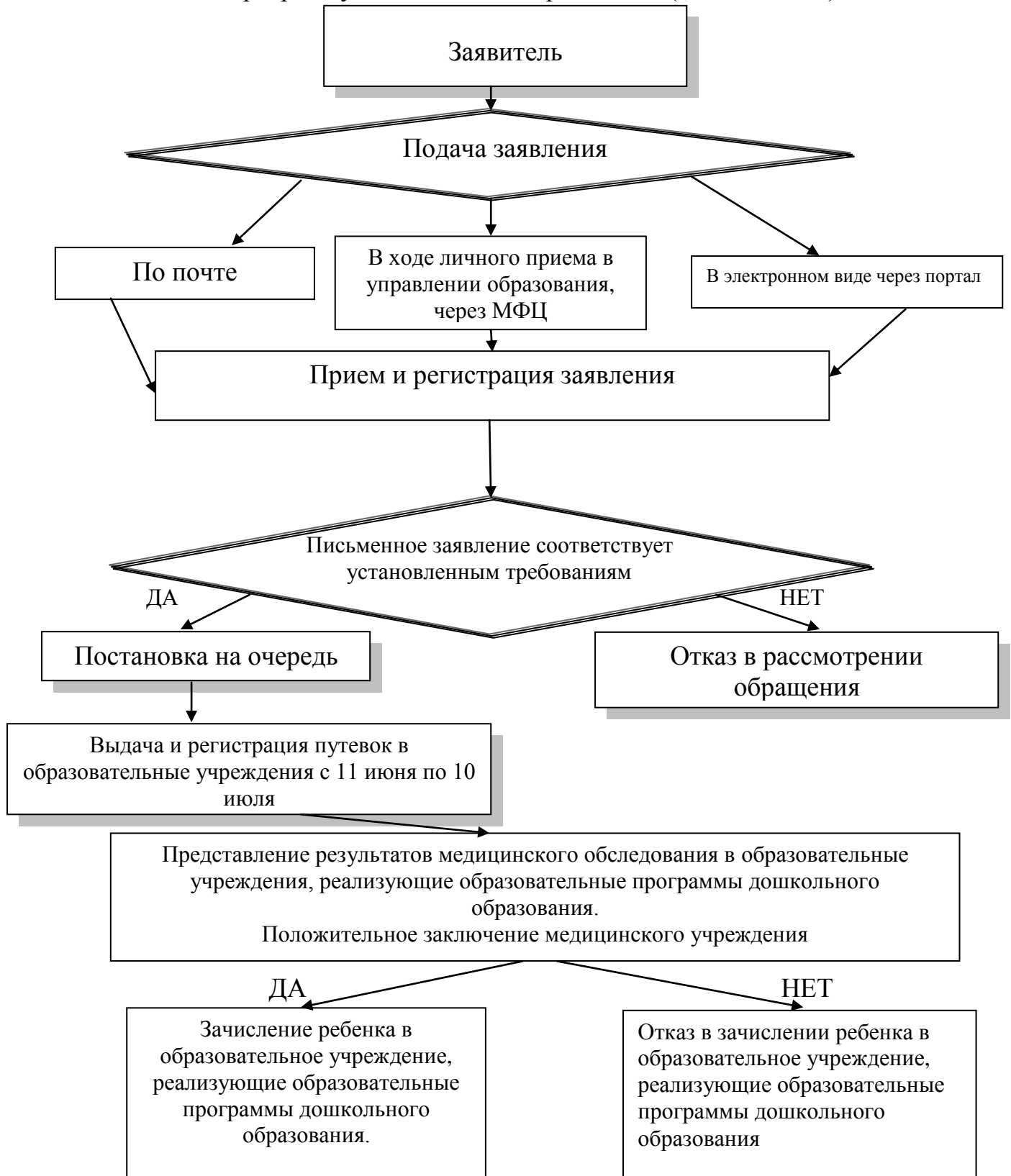
В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку и хранение персональных данных, указанных и внесенных в систему электронного учета.

Дата подачи заявления " __ " _____ 201__ г.

Подпись заявителя

расшифровка подписи (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».



УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для предоставления места в
дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя, законного представителя

в том, что _____
Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии), дата рождения

поставлен(а) на учет для предоставления места в ДООУ № _____
Александровского района.

Распределение детей в дошкольные образовательные организации осуществляется на основании постановления администрации Александровского района Владимирской области о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями, (либо в другое ДООУ, если не будет возможности направить по закрепленной территории).

Заявление зарегистрировано от " ____ " _____ 20 __ г.,
регистрационный номер № _____.

Для получения путевки в детский сад родителю (законному представителю) необходимо обратиться в управление образования администрации Александровского района по адресу:

Казарменный пер, дом 3, 1 этаж, кабинет №1 с 08.00 до 17.00 час., обед 12.00 до 13.00, телефон 8(49244)2 16 11.

Выдача путевки и зачисление детей, впервые поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляется ежегодно с 11 июня по 1 сентября.

При наличии свободных мест в ДООУ в течение всего календарного года.

Прием детей, поступающих в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения установленного образца, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03 июля 2000 г. N 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

Родители (законные представители) могут отследить статус поданного заявления на едином информационном ресурсе <http://образование33.рф> ;

Исполнитель
муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее - при наличии) должность

Подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие в основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление выдано _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя, законного представителя

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» отказано по следующим основаниям:

Исполнитель
муниципальной услуги

Ф.И.О. (последнее - при наличии) должность

Подпись