

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 15.08.2017 г. № 09-0870/17  
г. Любим

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 07.06.2012 г. № 621 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Любимского муниципального района от 04.06.2013 № 09-0713/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- Постановление Администрации Любимского муниципального района от 20.11.2013 № 09-1399/13 «О внесении изменений в постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 04.06.2013 г. № 09-0713/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- Постановление Администрации Любимского муниципального района от 01.12.2015 № 09-0833/15 «О внесении изменений в постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 04.06.2013 г. № 09-0713/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

•Постановление Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 25.10.2016 № 09-0857/16 «О внесении изменений в Постановление администрации Любимского МР от 04.06.2013 г. № 09-0713/13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по социальной политике С.А. Васильева.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

Глава Любимского муниципального района



В. Кошкин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Любимского муниципального  
района Ярославской области  
от 15.08.2017 № 09-2870/17

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления в образовательную  
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

I. Общие положения

- 1.1. Наименование услуги: «Приём заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- 1.2. Предоставление услуги осуществляется Управлением образования. Непосредственное предоставление услуги осуществляется методистом по дошкольному образованию МУ «ЦОФОУ» (далее по тексту – специалист) – лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению услуги.
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:
- Конституция Российской Федерации,
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
  - Приказ 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»,
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2012 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,
  - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
  - Устав Любимского муниципального района Ярославской области;
  - Положение об Управлении образования Администрации Любимского муниципального района;

- Постановление Администрации Любимского муниципального района от 13.09.2016 № 09-0768/16 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Любимского муниципального района»

1.4. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга) в части постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях Любимского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Организация), создания комфортных условий для получателей услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги.

Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учёт осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры комплектования Организаций, соблюдения прав ребёнка при направлении в Организацию, и регулируется постановлением Администрации Любимского муниципального района от 13.09.2016 № 09-0768/16 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Любимского муниципального района» (далее по тексту – Порядок).

1.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утверждённых нормативным правовым актом органа местного самоуправления Любимского муниципального района.

Форма предоставления услуги.

Прием заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – заявление о постановке на учет) осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления о постановке на учет – подача заявления о постановке на учет и документов при личном приеме на бумажном носителе;
- заочная форма подачи заявления о постановке на учет – направление заявления о постановке на учет и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ. Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале государственных услуг РФ.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем при очном или заочном обращении, указан в п. 1.6. настоящего Регламента.

Постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту – постановка на учёт) и ведение учёта осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту – электронная очередь).

Учёт включает в себя: составление поимённого списка детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее по тексту – список), в соответствии с датой постановки на учёт; систематическое обновление списка с учётом предоставления детям мест в Организациях.

Регламент обеспечивает направление в Организации всех граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация.

1.6. Перечень документов при обращении заявителя с заявлением о постановке на учёт.

Одновременно с заявлением при очной форме постановки на учёт заявители заполняют бланк заявления – по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявители несут ответственность за достоверность указанных сведений.

При постановке на учёт заявитель представляет в Управление образования оригиналы следующих документов:

- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы); документ предоставляется вместе с копиями, подлинность которых удостоверяется специалистами Управления образования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Текст заявления о постановке на учет, предоставляемого для оказания услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке. В тексте заявления о постановке на учет содержится

информация о согласии (несогласии) заявителя на обработку персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления услуги.

Заявители вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) дополнительные документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При подаче заявления о постановке на учёт через ЕПГУ (заочная форма): после регистрации обращения заявителя о потребности в предоставлении места ребёнку в Организации на ЕПГУ (заочная форма) заявителю необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить своё обращение путём представления в Управление образования документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Регламента, подтверждающих подлинность внесённых сведений о детях и заявителе. При соответствии указанных сведений ребёнок считается поставленным на учёт с даты и времени регистрации обращения на ЕПГУ. Заявителю выдаётся уведомление о подтверждении постановки на учёт через ЕПГУ.

В случае если заявитель не подтвердил подлинность внесённых сведений о детях и заявителе в указанный срок, обращение, поданное заявителем через ЕПГУ, аннулируется.

Заявитель в период нахождения сведений о ребёнке в электронной очереди вправе менять Организацию на основе письменного заявления, при этом очередь в новую Организацию начинается с даты подачи заявления о переводе.

В случае перемены места жительства родителей (законных представителей) и ребёнка уже стоящего в Управлении образования на учёте, перевод ребёнка на электронную очередь в другую Организацию производится с учётом даты регистрации обращения родителей (законных представителей) по прежнему месту жительства на основании документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства – паспорта родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по новому месту жительства, свидетельства о регистрации ребенка по новому месту жительства.

1.7. Получателями услуги являются физические лица (родители (законные представители) ребёнка) либо их уполномоченные представители (далее по

тексту – заявитель). Услуга предоставляется заявителям на основании личных заявлений.

1.8. Результатом предоставления услуги является постановка на учёт и направление на зачисление ребёнка в Организацию.

## II. Требования к порядку исполнения услуги

2.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Управлением образования Администрации Любимского муниципального района (далее по тексту – Управление образования), Раевская улица, дом 4, Любим 152470

Тел./факс (4853) 2-25-52

Сайт: <http://ouo-lub.edu.yar.ru>

График приема заявителей осуществляется методистом по дошкольному образованию МУ «ЦОФОРУ Любимского МР»:

- понедельник - четверг: 8.00-12.00, 13-00-17-00 ч.;

- пятница: 8.00-12.00, 13-00-16-00 ч.

2.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района: <http://ouo-lub.edu.yar.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>, в объёме предусмотренным постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учётом следующих требований:

- сотрудники Управления образования сообщают наименование организации;
- сотрудники Управления образования подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудники Управления образования принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные

обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Услуга предоставляется Управлением образования бесплатно.

2.5. Срок предоставления услуги.

Приём заявления о постановке на учет и документов не может превышать 10 минут. Формирование специалистом списков для комплектования организаций, рассмотрение и утверждение данных списков детей в Управление образования осуществляется ежегодно в период:

- с 1 по 10 июня;

- с 20 июня по 15 мая – при возникновении вакантных мест.

Руководители Организаций не вправе рассматривать заявления от заявителей для получения места в Организации.

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

3.1. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

3.2. Срок регистрации заявления о постановке на учёт о предоставлении услуги составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента.

При отсутствии доступа к электронной очереди заявление о постановке на учет регистрируются не позднее одного рабочего дня после восстановления доступа к электронной очереди.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении услуги:

- сведения о перечне выполняемой услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- об оказании услуги без взимания платы;
- о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги;
- показатели доступности;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;



- адреса, номера телефонов и факса, режим работы, адрес электронной почты Организаций, Управления образования;
- Регламент.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приёма, а также столы для возможности оформления документов

3.4. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Управления образования;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получение информации о направлении ребёнка в Организацию в электронном виде.

3.6. Формирование контингента воспитанников Организации производится Управлением образования в соответствии с Порядком.

3.7. Управление образования обеспечивает направление детей в Организации в соответствии с установленной на момент комплектования очередностью. Под очередностью понимается список детей, поставленных на учёт для предоставления места в Организации, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года).

3.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учёт, отсутствуют.

Основаниями для отказа в постановке на учёт путём личного обращения заявителя в Управление образования или на ЕПГУ являются:

1. Непредставление в полном объёме документов, перечисленных в пункте 1.6. настоящего Регламента.

3.9. Несоответствие указанных в заявлении о постановке на учёт сведений представленным документам.

Основания для приостановления предоставления услуги по обращению заявителя с заявлением о постановке на учёт отсутствуют. Основанием для

отказа в выдаче направления является отсутствие в Организации свободных мест.

3.9. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Управлением образования. Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.10. Информацию о процедуре предоставления услуги можно получить у специалистов Управления образования, должностного лица Организации, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.11. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.11.1 приём заявления о постановке на учет и документов на оказание услуги, поданных в очной или заочной форме; заявитель предоставляет документы, определённые пунктом 1.6. настоящего Регламента; срок предоставления – 1 минута;

3.11.2. рассмотрение заявления о постановке на учет и проверка представленных документов; специалистом определяется соответствие объёма представленных документов пункту 1.6. настоящего Регламента и соответствие указанных в заявлении о постановке на учет сведений предоставленным документам; срок предоставления – 3 минуты;

3.11.3. постановка на учёт; специалистом в электронную очередь вносятся сведения, указанные в заявлении о постановке на учет; срок предоставления – 6 минут (без учёта дополнительных консультаций по просьбе заявителя);

3.11.4. формирование специалистом списков детей для комплектования Организаций; рассмотрение и утверждение данных списков комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника Управления образования Администрации Любимского муниципального района:

- с 1 по 10 июня;

- с 20 июня по 15 мая – при возникновении вакантных мест.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении услуги осуществляется начальником Управления образования непосредственно при предоставлении услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется заместителем Главы Администрации района по социальной политике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются не реже чем раз в два года. Внеплановые

проверки могут осуществляться по поручению Главы района при наличии жалоб на исполнение Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги.

4.4. Контроль качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, органов местного самоуправления Любимского муниципального района, в том числе Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в Управление образования.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управление образования заявителю направляется по почте информация о результатах проведённой проверки.

4.4. Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению услуги, и принятия решений сотрудниками Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалисты Управления образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего услуги, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также в электронной форме с использованием сайта Управления образования

Администрации Любимского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- к Главе Любимского муниципального района на действия (бездействия) Управления образования (152470, город Любим, улица Трефолева, дом 10);

- к заместителю Главы Администрации по социальной политике на действия (бездействия) Управления образования (152470, город Любим, улица Трефолева, дом 10);

- к начальнику Управления образования на действия (бездействия) специалистов Управления образования, участвующих в выполнении административных процедур (152470, город Любим, улица Раевская, дом 4).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, специалиста Управления образования 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. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

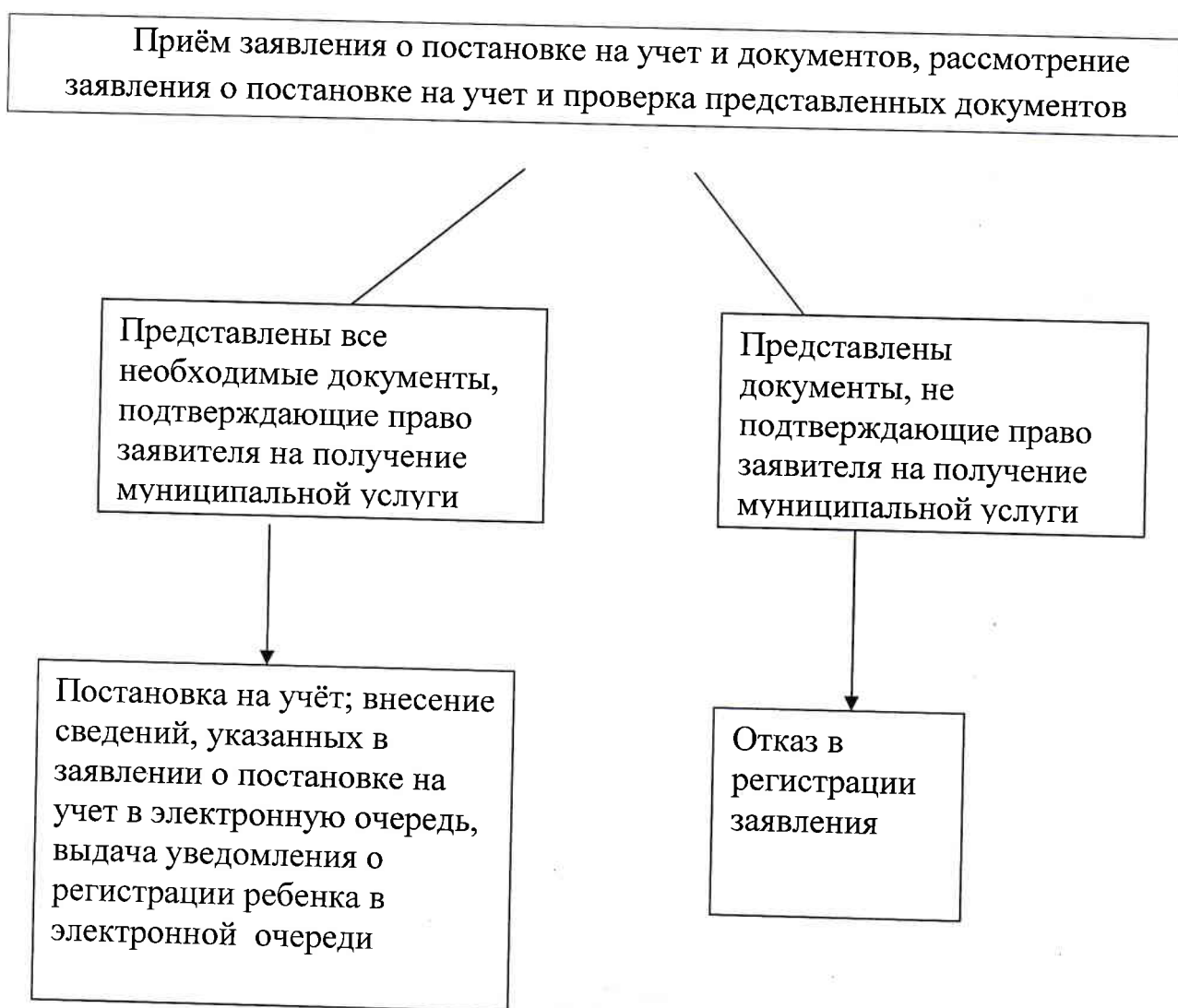
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением экономического развития и инвестиций опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений о  
постановке на учёт для зачисления  
в образовательную организацию,  
реализующую основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
«Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования»



Приложение 2  
к административному регламенту

предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений о  
постановке на учёт для зачисления  
в образовательную организацию,  
реализующую основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

**Заявление**  
о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу –  
образовательную программу дошкольного образования

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Ф.И.О. ребёнка** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Дата рождения** \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

**Желаемые организации по месту проживания ребёнка** \_\_\_\_\_  
(указать не более 2-х организаций)

**Свидетельство о рождении:** серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

**Адрес проживания:** город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе (родитель (законный представитель))**

**Ф.И.О. заявителя** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Контактный телефон** \_\_\_\_\_

**Паспорт:** серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**Наличие льготы на зачисление** (прилагается копия документа, подтверждающего льготу)

\_\_\_\_\_ (указать наименование льготы или её отсутствие)

Желаемый год поступления \_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Уведомление о постановке на учёт получено \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Достоверность указанных данных в заявлении подтверждаю \_\_\_\_\_,  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_