

Приложение № 1  
к постановлению главы  
муниципального образования  
город Гусь-Хрустальный  
Владимирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОД  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Муниципальную услугу оказывает управление образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – управление образования).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением образования.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы управления образования;  
б) справочные телефоны сотрудников управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего

административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте управления образования, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) управления образования.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление образования в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление образования в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях управления образования размещается адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте управления образования в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.8. Консультацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностных лиц лично, по телефону, в письменном виде почтой или по электронной почте.

1.4.9. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - дошкольные учреждения) (приложение 1);
- о справочных телефонах дошкольных учреждений;
- об адресах сайтов дошкольных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.10. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании заявителей не должно превышать 15 минут.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.6.2. При личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.6.3. В конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. Публичное информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области по адресу: 601501, Россия, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1а, телефон - (49 241) 2-03-01, 2-24-63, факс (49 241) 2-24-63, адрес электронной почты [gusgoronoadm@yandex.ru](mailto:gusgoronoadm@yandex.ru) , отдела дошкольного образования - [ypravleniedou@yandex.ru](mailto:ypravleniedou@yandex.ru) .

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Постановка на учет детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «ЭДС») или отказ в постановке на учет с выдачей уведомления (приложение № 3).

2.3.2. Вручение заявителю направления с указанием дошкольного учреждения и срока приема детей (ребенка) в дошкольное учреждение (приложение № 5).

2.3.3. Принятие решения об отказе в выдачи направления детей (ребенка) в дошкольное учреждение.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью начальника (заместителя) начальника управления образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в управление образования в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. прием обращений от заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) осуществляется в течение всего календарного года;

2.4.2. постановка на учет детей (ребенка), нуждающихся в приеме в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года;

2.4.3. постановка на учет детей (ребенка), нуждающихся в приеме в дошкольное учреждение, или отказ в постановке на учет при личном обращении и при поступлении заявления в электронном виде осуществляется в день приема обращения (в течение одного рабочего дня);

2.4.4. устное обращение заявителя или по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматривается в момент обращения;

2.4.5. письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения и ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.6. направление детей (ребенка), нуждающихся в приеме в дошкольное учреждение осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год и в период доукомплектования при наличии свободных мест в выбранном заявителем дошкольном образовательном учреждении.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Сроки комплектования дошкольных учреждений.

2.5.1. Прием в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.2. Направление в дошкольные учреждения на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется управлением образования ежегодно на дату, установленную учредителем с 1 июня по 30 августа текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

2.5.3. Уведомление о направлении ребенка в дошкольное учреждение (приложение 4) направляется на электронную почту или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ и ЕПГУ в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИС «Электронный детский сад».

2.5.4. Если в процессе комплектования места в дошкольном учреждении предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников" и обеспечиваются местами в дошкольном учреждении на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в дошкольном учреждении с 1 сентября следующего учебного года.

2.5.5. Направление детей в дошкольные учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
  - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - Федеральный закон от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказ Минпросвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527»;
  - Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;
  - настоящий регламент;
  - иное действующее законодательство.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить:
- заявление (приложение 2);
  - паспорт заявителя (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);
  - свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);
  - документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка);
  - СНИЛС ребенка и заявителя (при наличии);
  - документ, подтверждающий место пребывания ребенка или заявителя на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный Владимирской области;
  - документ, подтверждающий льготное право на получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

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

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

2.7.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия прочие документы не представляются.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.7. административного регламента;

- предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого не оформлены в установленном законодательством порядке;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества при наличии, личной подписи заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:



- несоответствие возраста ребенка условиям для предоставления муниципальной услуги (возраст до 2 месяцев или превышает 8 лет);
- заявитель после подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ и ГБУ МФЦ не обратился лично с документами в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления;
- наличие ранее зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС».

2.11. Должностное лицо не вправе приостанавливать предоставление муниципальной услуги по иным основаниям.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и т.д.:

2.13.1. Требования к оборудованию мест ожидания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование организации;
- в) режим работы управления образования.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в управлении образования должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.6. Управлением образования обеспечиваются условия для бесперебойного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется

муниципальная услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями и иными нормативно – правовыми актами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов управлением образования с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.15.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15.4. При выборе электронной формы обращения заявитель самостоятельно регистрируется через ЕПГУ или РПГУ с использованием сети Интернет, заполняет электронную форму заявления. К заявлению прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.15.5. Предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка в АИС «ЭДС».

2.15.6. Регистрация ребенка в АИС «ЭДС» осуществляется в соответствии с датой подачи заявления.

2.15.7. Электронная очередь в АИС «ЭДС» формируется в следующем порядке: льготная категория, общая очередь. Отчетной датой для расчета возраста детей является 01 сентября текущего календарного года.

2.15.8. Внеочередным (первоочередным) правом предоставления мест в дошкольных учреждениях пользуются заявители в соответствии с действующим законодательством.

2.15.9. В случае получения муниципальной услуги в электронном виде через АИС «ЭДС», для завершения регистрации ребенка в АИС «ЭДС» необходимо в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в системе предоставить в управление образования исчерпывающий пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.15.10. Если заявители не представили необходимые документы в соответствии с п.2.7. настоящего административного регламента, ребенок остается на учете нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении. Место в дошкольном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15.11. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.15.12. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.15.13. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.16. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день обращения. Максимальный срок регистрации обращения составляет 15 минут.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в управление образования.

2.18. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет их исправление и замену указанных документов.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема - приложение № 7):

- 1) прием от заявителя заявления для получения муниципальной услуги:
  - прием и регистрация документов;
  - постановка ребенка на учет в АИС «ЭДС» для направления в дошкольное учреждение или отказ в постановке на учет;
  - информирование заявителя о принятом решении;
  - вручение направления с указанием дошкольного учреждения и срока приема ребенка в дошкольное учреждение.

2) прием от заявителя заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое:

- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое;
- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое;
- информирование заявителей о принятом решении;
- вручение направления с указанием дошкольного учреждения и срока приема ребенка в дошкольное учреждение.

3.2. Основанием для выполнения административных процедур является заявление заявителя установленной формы (приложение № 2) о постановке на учет и направления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее – заявление), поступившее в адрес должностного лица.

3.3. Муниципальную услугу заявители могут получить у должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, лично, по телефону, в письменном виде почтой или по электронной почте по реквизитам, указанным на официальном сайте и Едином портале или в электронном виде на интернет - портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), а также интернет - портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.pф> (далее – РПГУ).

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС».

3.4.1. При личном обращении к должностному лицу заявитель предоставляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.4.1.2. Должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.1.3. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в принятии документов.

3.4.1.4. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС», или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.6. Если заявление и все документы оформлены правильно, должностное лицо ставит ребенка на учет в АИС «ЭДС» в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «ЭДС» (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления).

3.4.1.8. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и постановке на учет в АИС «ЭДС» составляет не более 15 минут.

3.4.2. Подача заявления через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

3.4.2.2. При заполнении формы заявления в АИС «ЭДС» формируется список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие дополнительными.

3.4.2.3. Заявитель после подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ обращается лично в управление образования в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

3.4.2.4. Должностное лицо при подаче документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте

2.7. административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2.5. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо дошкольного учреждения отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для подтверждения регистрации ребенка в АИС «ЭДС», или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.7. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет с указанием регистрационного номера.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ).

3.4.2.9. Уведомление может быть передано лично или направлено в «личный» кабинет, либо на указанный адрес электронной почты, при подаче заявления в электронном виде.

3.4.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему документов и выдаче уведомления составляет не более 15 минут.

3.4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением в АИС «ЭДС».

3.4.3.2. Заявитель обращается в МФЦ с заявлением и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.4.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в электронном виде;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3.4. При наличии оснований, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для постановки на учет в АИС «ЭДС», либо отказ в приеме документов.

3.4.3.6. Если все документы оформлены правильно, должностное лицо МФЦ в установленном порядке регистрирует заявление в АИС «ЭДС».

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС «ЭДС».

3.4.3.8. Заявитель, в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления в ГБУ МФЦ, лично представляет документы в управление образования.

3.4.3.9. Должностное лицо управления образования устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность, и свидетельство о рождении ребенка) и наличие зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС».

3.4.3.10. В случае наличия зарегистрированного заявления в АИС «ЭДС» должностное лицо в установленном порядке выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в АИС «ЭДС» с указанием регистрационного номера.

3.4.3.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в АИС «ЭДС» (дата постановки ребенка на учет соответствует дате подачи заявления в электронном виде в МФЦ).

3.4.3.12. Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления, приему документов, регистрации в АИС «ЭДС» и выдаче уведомления составляет не более 15 минут.

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры о переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое является обращение заявителя с заявлением (приложение 6).

3.5.1. Заявление на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое подается непосредственно в управление образования с указанием желаемого дошкольного учреждения и срока перевода из одного дошкольного учреждения в другое.

3.5.2. Должностное лицо вносит соответствующие изменения в АИС «ЭДС».

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления (Приложение 5) в дошкольное учреждение.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на

указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления образования.

4.2. Дисциплинарная ответственность должностных лиц управления образования и должностных лиц дошкольных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления образования. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней с момента издания приказа управления образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования и должностных лиц образовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

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



- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц управления образования, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления образования и должностных лиц образовательных организаций, обратившись к начальнику управления образования по адресу: 601501 Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1а; главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области по адресу: Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области на имя главы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации,

предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий управления образования, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностное лицо управления образования несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, должностного лица управления образования, а также членов их семей, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц образовательных учреждений, должностных лиц управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2. административного регламента;
- по электронной почте управления образования, администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

## **VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в управление образования посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения должностное лицо управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной

услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

**Информация  
о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях  
муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса расположения образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (телефон, адрес электронной почты)	Сайт в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, улица младшего лейтенанта милиции Шитова В.И., 7  601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Белинского, 3	Валенкова Елена Григорьевна 8 49 (241) 2-25-93 8 49 (241) 2-86-25 <a href="mailto:ya.gusdou1@yandex.ru">ya.gusdou1@yandex.ru</a>	<a href="http://dou1.gusobr.ru">http://dou1.gusobr.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 88  601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 90	Щебелева Марина Александровна 8 49 (241) 2-39-43 8 49 (241) 2-37-93 <a href="mailto:ya.gusdou3@yandex.ru">ya.gusdou3@yandex.ru</a>	<a href="http://dou3.gusobr.ru">http://dou3.gusobr.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 15	Сидорова Полина Николаевна 8 49 (241) 2-15-81 <a href="mailto:ya.gusdou44@yandex.ru">ya.gusdou44@yandex.ru</a>	<a href="http://dou4.gusobr.ru">http://dou4.gusobr.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. 2-я Народная, 4	Виноградова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-48-25 8 49 (241) 2-23-60 <a href="mailto:ya.gusdou5@yandex.ru">ya.gusdou5@yandex.ru</a>	<a href="http://dou5.gusobr.ru/">http://dou5.gusobr.ru/</a>

	«Детский сад № 5»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Интернациональная, 12		
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Дзержинского, 14а	Марфина Мария Александровна 8 49 (241) 2-34-67 <a href="mailto:ya.gusdou8@yandex.ru">ya.gusdou8@yandex.ru</a>	<a href="http://dou8.gusobr.ru">http://dou8.gusobr.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Теплицкий проспект, 6	Данилова Татьяна Владимировна 8 49 (241) 2-49-90 <a href="mailto:ya.gusdou9@yandex.ru">ya.gusdou9@yandex.ru</a>	<a href="http://dou9.gusobr.ru">http://dou9.gusobr.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Хрустальщиков, 8	Петрова Татьяна Александровна 8 49 (241) 2-22-53 <a href="mailto:ya.gusdou11@yandex.ru">ya.gusdou11@yandex.ru</a>	<a href="http://dou11.gusobr.ru">http://dou11.gusobr.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 12	Кузнецова Ольга Викторовна 8 49 (241) 2-52-31 <a href="mailto:ya.gusdou12@yandex.ru">ya.gusdou12@yandex.ru</a>	<a href="http://dou12.gusobr.ru">http://dou12.gusobr.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Первомайская, 24	Скворцова Елена Александровна 8 49 (241) 2-34-45 <a href="mailto:gusdou23.ya@yandex.ru">gusdou23.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou23.gusobr.ru">http://dou23.gusobr.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный,	Подсёвалова Анна Сергеевна 8 49 (241) 2-39-75 8 49 (241) 2-27-75	<a href="http://dou25.gusobr.ru">http://dou25.gusobr.ru</a>

	учреждение «Детский сад № 25»	Микрорайон, 51  601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 52	<a href="mailto:gusdou25.ya@yandex.ru">gusdou25.ya@yandex.ru</a>	
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 31а 601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Димитрова, 21	Кораблева Ольга Александровна 28 49 (241) -29-20 8 49 (241) 2-49-63  <a href="mailto:gusdou27.ya@yandex.ru">gusdou27.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou27.gusobr.ru">http://dou27.gusobr.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский, ул. Мира, 4 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский ул. Советская, 26	Быкова Анна Викторовна 8 49 (241) 2-96-91 8 49 (241) 2-98-35  <a href="mailto:gusdou28.ya@yandex.ru">gusdou28.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou28.gusobr.ru">http://dou28.gusobr.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 61	Хромова Любовь Витальевна 8 49 (241) 2-58-21 <a href="mailto:ya.gusdou29@yandex.ru">ya.gusdou29@yandex.ru</a>	<a href="http://dou29.gusobr.ru">http://dou29.gusobr.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 24а	Наумова Ирина Васильевна 28 49 (241) 2-37-92 <a href="mailto:gusdou32.ya@yandex.ru">gusdou32.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou32.gusobr.ru">http://dou32.gusobr.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 13	Блинкова Светлана Николаевна 28 49 (241) 2-22-03 <a href="mailto:gusdou33ya@yandex.ru">gusdou33ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou33.gusobr.ru">http://dou33.gusobr.ru</a>

	деятельности по познавательному-речевому направлению развития воспитанников»			
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Иркутская, 24а	Донскова Марина Викторовна 8 49 (241) 2-36-98 <a href="mailto:gusdou34ya@yandex.ru">gusdou34ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou34.gusobr.ru">http://dou34.gusobr.ru</a>
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Окружная, 8	Ножарева Татьяна Анатольевна 8 49 (241) 2-75-21 <a href="mailto:gusdou36.ya@yandex.ru">gusdou36.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou36.gusobr.ru">http://dou36.gusobr.ru</a>
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Садовая, 70	Васильева Елена Николаевна 8 49 (241) 2-25-51 <a href="mailto:gusdou37.ya@yandex.ru">gusdou37.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou37.gusobr.ru">http://dou37.gusobr.ru</a>
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников »	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Торфяная, 11	Хлынова Людмила Анатольевна 8 49 (241) 2-58-72 <a href="mailto:gusdou38.ya@yandex.ru">gusdou38.ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou38.gusobr.ru">http://dou38.gusobr.ru</a>
20	Муниципальное бюджетное	601501 Владимирская	Сальникова Оксана Анатольевна	<a href="http://dou39.gusobr.ru">http://dou39.gusobr.ru</a>



	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	область, город Гусь – Хрустальный, ул. Прудинская, 5	8 49 (241) 2-28-30 <a href="mailto:gusdou39.ya@yandex.ru">gusdou39.ya@yandex.ru</a>	
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 17	Коваленко Наталья Николаевна 28 49 (241) 2-38-32 <a href="mailto:gusdou40ya@yandex.ru">gusdou40ya@yandex.ru</a>	<a href="http://dou40.gusobr.ru">http://dou40.gusobr.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Начальнику  
управления образования администрации  
муниципального образования город Гусь-Хрустальный  
Владимирской области**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
Документ, удостоверяющий личность Заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в "Гусь-Хрустальный" для моего ребенка

\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

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

МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»

**Особые отметки:**

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных (при подаче заявления через данный портал) и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись Заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, Ф. И. О.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Уведомление № \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_ зарегистрирован (а) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

для предоставления места в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»,  
под регистрационным номером

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи уведомления

Должностное лицо \_\_\_\_\_

Уведомление № \_\_\_\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_ направлен (а) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка

в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»,

Место выдачи направления: Управление образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области предоставляет муниципальную услугу по адресу: 601501, Россия, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1а,

Контактный телефон: (49 241) 2-03-01, 2-24-63

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи уведомления

Должностное лицо \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**города Гусь-Хрустального Владимирской области**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Управление образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, направляет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(дата рождения)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания ребенка)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_\_» (далее - ДООУ),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес ОУ, телефон)

в группу (нужное подчеркнуть):

- общеразвивающей направленности (10,5 - часового пребывания с 7.30 до 18.00),

- в группу компенсирующей направленности (10-часового пребывания с 7.30 до 17.30)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ / Т.В. Причеп

подпись

Для зачисления в указанное ДООУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДООУ для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Примерная форма заявления на перевод в другое образовательное учреждение**

Начальнику управления образования

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Домашний адрес:

индекс \_\_\_\_\_ г. Гусь-Хрустальный

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» в МБДОУ № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи

-----  
(указать причины перевода)

Задолженности по родительской плате не имею.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»**  
**на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный**  
**Владимирской области**

