

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

от 09 июня 2017 года №826

Об утверждении административного регламента Котовского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(в редакции Постановления администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 12 октября 2017г №1627)

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об организации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", постановлением Губернатора Волгоградской области от 12 ноября 2014 г. № 119 "Об автоматизированной информационной системе "Реестр очередности будущих воспитанников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Волгоградской области" в целях создания условий для организации ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на территории Волгоградской области в электронном виде, на основании Приказа Комитета образования и науки Волгоградской области №121 от 30.01.2015г «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу административный регламент администрации Котовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области №570 от 04 апреля 2014года.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

И.о главы Котовского
муниципального района

Л.В.Комарова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котовского муниципального района
от 09 июня 2017 года №826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Котовского муниципального района Волгоградской области

по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем административном регламенте.

В настоящем административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория "актуальный спрос";

заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ОО);

контингент ОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

направленные дети - это дети, направленные в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для предоставления места, которым предоставлено место, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в "актуальном спросе" до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в ОО, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

приоритетная образовательная организация - ОО, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО на текущую дату, на свободные места;

регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории "учет" равно суммарному количеству детей в категориях "актуального" и "отложенного спроса".

1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных организациях Котовского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом по образованию администрации Котовского муниципального района (далее – отдел по образованию);

- образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Местонахождение и почтовый адрес отдела по образованию:

403805,

Волгоградская обл.,

г.Котово,

ул. Мира, 122.

Официальный сайт: <http://obraz.volganet.ru>

Адрес электронной почты: edu_kotov@volganet.ru

Справочный телефон: 8(84455)4-23-64

Факс отдела по образованию:8(84455)4-54-83

График работы отдела по образованию:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00ч.

перерыв с 12.00 до 13.00ч.

выходной - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru) (далее - РПГУ) в сети Интернет.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте по адресу: e-mail: mfckotovo@mail.ru.

1.4.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, на сайте <https://es.volgedu.ru>, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.4.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- отдел по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Котовского муниципального района;

- образовательные организации Котовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (*Приложение №1*);

- Филиал по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

(*Приложение №2*)

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в ОО является:

- зачисление детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- отказ в зачислении детей в ОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5.4. Зачисление детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., № 7);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21);

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25 ноября 1995 г., № 229);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 г., № 170);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02 июня 1998, № 104);

- Федеральный Закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05 августа 1998 г., № 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., № 25);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., № 303.);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11 января 2013 г., № 3);

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., № 14);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., № 93);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 13 февраля 2004 г., № 28);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., № 169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 г., № 173);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23 октября 2013 г., № 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16 мая 2014 г., № 109).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителей.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ, РГПУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) согласно приложению 4;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки

на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей

с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.7.2. Для зачисления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно *приложению №5* к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка

по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в отделе по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области лично, либо через ЕПГУ по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, РПГУ по адресу: www.volganet.ru, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, либо самостоятельно на сайте <http://es.volgedu.ru>

Документы, предусмотренные 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином непосредственно в образовательную организацию Котовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, согласно направлению, выданной комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.7.4. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента.

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у

соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

2) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

3) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) не указание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления;

- наличие сведений в ЕИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, ребенку заявителя;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- ребенок не проживает на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в ОО:

- отсутствие направления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и зачисления в ОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления образования.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте

администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (адрес сайта <http://admkotovo.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта комитета по образованию и науке Волгоградской области (адрес сайта obraz.volganet.ru), администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (адрес сайта <http://admkotovo.ru>).

- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами - не более двух раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами - не более 15 минут;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, официального сайта комитета по образованию и науки Волгоградской области (адрес сайта obraz.volganet.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в «Электронных услугах в сфере образования» на сайте <https://es.volganet.ru> в разделе «Заявления». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта комитета по образованию и науки Волгоградской области.

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

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

- 1) прием заявлений и постановка на учет** (ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, МФЦ);
- 2) выдача направления в образовательную организацию** (ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области);

3) зачисление детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел по образованию администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, образовательные организации Котовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования).

Последовательность действий (административных процедур) представлена

в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно *Приложению № 6* к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём 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 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр (далее - МФЦ):

3.2.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём 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 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в отдел по образованию администрации Котовского муниципального района.

3.2.2.5. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», принимает решение о внесении в реестр или в отказе.

3.2.2.6. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», сообщает решение заявителю с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.2.7. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - не более двух дней.

Ответственное должностное лицо – курьер МФЦ.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо - Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов.

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.2.3.1. Заявитель, спустя 30 дней с момента подачи заявления, обращается лично в отдел по образованию администрации Котовского муниципального района и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.4. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование» запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.2.4.1. Заявитель, спустя 30 дней с момента подачи заявления, обращается лично в отдел по образованию администрации Котовского муниципального района и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.4.2. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть

выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4.4. Муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.4.6. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

(выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – муниципальный оператор, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.3. Выдача направления в образовательную организацию.

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом отдела по образованию.

Ответственными за подготовку направления являются секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, назначенные приказом отдела по образованию (далее - ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является Председатель Комиссии.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в электронном реестре и информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.3.4. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня, Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания (если такое предусмотрено Уставом ОО).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ОО;

- зачисление ребенка в ОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Родитель (законный представитель) в течение 30 календарных дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.3. При личном обращении с заявлением о зачислении в ОО:

3.4.3.1. Заявитель обращается лично в ОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ОО;

В случае наличия направления:

- 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 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление.

3.4.3.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ОО, реализующее дошкольное обучение).

3.4.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ОО;

В случае наличия направления:

3.4.4.1. Заявитель обращается лично в ОО, в течение 30 календарных дней после того как было выдано направление и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.4.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.4.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.4.5. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ОО, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.6. В случае принятия положительного решения о зачислении, ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.9. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет муниципальный оператор, курирующий наполнение системы ЕИС ВО и «Е-услуги. Образование», ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами управления образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель отдела по образованию. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.4. Руководитель отдела по образованию рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель отдела по образованию осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела по образованию.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел по образованию Котовского муниципального района Волгоградской области либо в администрацию Котовского муниципального района Волгоградской области (*Приложение № 7*), если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела по образованию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в отдел по образованию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела по образованию, должностного лица, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по образованию принимает одно из следующих решений (*Приложение № 8*):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по образованию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможности прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Перечень образовательных учреждений Котовского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, телефон
1	2	3	4
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Котово Волгоградской области	Гоголева Мария Александровна	403801, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул. Мира, дом 58
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №3 общеразвивающего вида г.Котово Волгоградской области	Соболева Надежда Николаевна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул. Синельникова, дом №3
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №4 г. Котово, Волгоградской области	Кокошкина Наталья Евгеньевна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Школьная, дом 2
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №5 общеразвивающего вида г.Котово Волгоградской области	Буртовая Любовь Владимировна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.П.Лаврова, дом №13
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 комбинированного вида г.Котово Котовского муниципального района Волгоградской области»	Губанова Татьяна Витальевна	403805, Россия, Волгоградская область, г.Котово, ул.Чернышевского, дом 31
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №8 комбинированного вида" г.Котово Котовского муниципального района Волгоградской области"	Бурханова Елена Евгеньевна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Нефтяников, дом 9
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №9 общеразвивающего вида г.Котово Волгоградской области	Перепелицына Лариса Евгеньевна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Нефтяников, дом №2А
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №10 г.Котово Волгоградской области	Ивашкова Алла Викторовна	403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул. 60 лет ВЛКСМ, дом №7
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №12 г.Котово Волгоградской области	Казачкова Лариса Юрьевна	403346, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г.Котово, ул.Краснознаменская, дом №10

10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Коростинский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области	Самошкина Раиса Михайловна	403809, Россия, Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная, д.24
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Купцовский детский сад Котовского муниципального района Волгоградской области	Сычева Ольга Борисовна,	403812, Россия, Волгоградская область, Котовский район, село Купцово, улица Чапаева, дом 41.
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мирошниковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Арзамаскова Валентина Васильевна	403824, Россия, Волгоградская область, Котовский район, с.Мирошники, ул.Школьная, д. 15
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Попковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Матвеева Елена Михайловна	403806, Россия, Волгоградская область, Котовский район, х. Попки, улица Больничная, дом 12
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лапшинская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Чулкова Галина Юрьевна	403811, Россия, Волгоградская область, Котовский район, ст. Лапшинская, улица Мира, дом 14.
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Рогачева Раиса Алексеевна	403820, Волгоградская область, Котовский район, с.Мокрая Ольховка. ул.Ленина 22,
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Моисеевская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Компанец Виктор Геннадьевич	403807, Волгоградская область, Котовский район, с.Моисеево, улица Октябрьская, 11
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бурлукская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	Ноздренков Владимир Сергеевич	403807, Волгоградская область, Котовский район, с.Бурлук, улица Школьная, 40
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Слюсарёвская основная школа Котовского муниципального района Волгоградской области"	Зибарова Любовь Николаевна	403807, Волгоградская область, Котовский район, с.Слюсарёво, улица Советская, 14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресе и адресе электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- Отдел по образованию Котовского муниципального района.

Почтовый адрес: 403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Мира, 122.

Официальный сайт: <http://obraz.volganet.ru>

Справочные телефоны организации, предоставляющей муниципальную услугу:
8(84455) 4-23-64

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг – www.volganet.ru

- ГКУ ВО «МФЦ»

403805, Волгоградская обл.

г. Котово, ул. Победы, д.25

График работы:

понедельник с 09:00 до 20:00,

вторник-пятница с 09:00 до 18:00,

суббота с 09:00 до 15:00,

воскресенье – выходной».

– пятница с 9ч до 18ч

Без перерыва на обед

Тел.8(84455) 4-36-13; e-mail: mfckotovo@mail.ru ; mfc171@volganet.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе "Учет очередности будущих воспитанников» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе "Учет очередности будущих воспитанников МДОУ _____" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения _____, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____.

1.2. Дата рождения " __ " _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ № _____, " __ " _____ 20__ г.,
(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____ района _____.
(город)

1.4. Адрес места жительства в _____.

1.5. Льготная категория _____.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя:

_____, паспорт _____,
(Ф.И.О. матери) (серия)
№ _____, выдан « __ » _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____,
(Ф.И.О. отца) (серия)
№ _____, выдан « __ » _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____,
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)
№ _____, выдан « __ » _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) _____.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МОУ: № _____. 2.2.2. Любое МОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ: полный (12 час.) ____, сокращенный (8 - 10 час.) ____, круглосуточный (24 часа) ____, кратковременный (3 - 5 час.) ____.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: 01 сентября 20__ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный _____,
рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования МОУ _____ ознакомлен(-а)

_____.

(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории _____, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О.)

Муниципального бюджетного учреждения
"Многофункциональный центр
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг" (далее -
МФЦ), принявшего заявление)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): " __ " _____
20__ г. _____ час. _____ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Причина отказа (нужное подчеркнуть): обращение лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги (не является родителем (законным представителем) ребенка), непредставление в полном объеме документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги (паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории _____ или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории _____).

_____ (подпись должностного лица МФЦ,
отказавшего в принятии заявления)

_____ (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « __ » _____
20__ г. _____ час. _____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Справка с места работы и служебное удостоверение
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы

	безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (п.1, п.14)		
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о

			смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3)	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер № ____

Руководителю муниципального
образовательного учреждения
_____ № _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу:

_____ фактически проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

паспорт (серия) _____, № _____,

дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г., родившегося _____,

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

в муниципальное _____ образовательное учреждение

_____ № _____ для обучения по образовательной программе дошкольного образования

с " ____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию _____ управление образования от " ____ " _____ 20__ г. № _____;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в _____

(справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- заключение _____ и _____ рекомендации _____ ПМПК _____ (для _____ детей с ограниченными возможностями здоровья).

С уставом МОУ № _____ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г/ _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным №__ от _____ 20__ о приеме ребенка

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

в МОУ _____ № _____, принято
от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

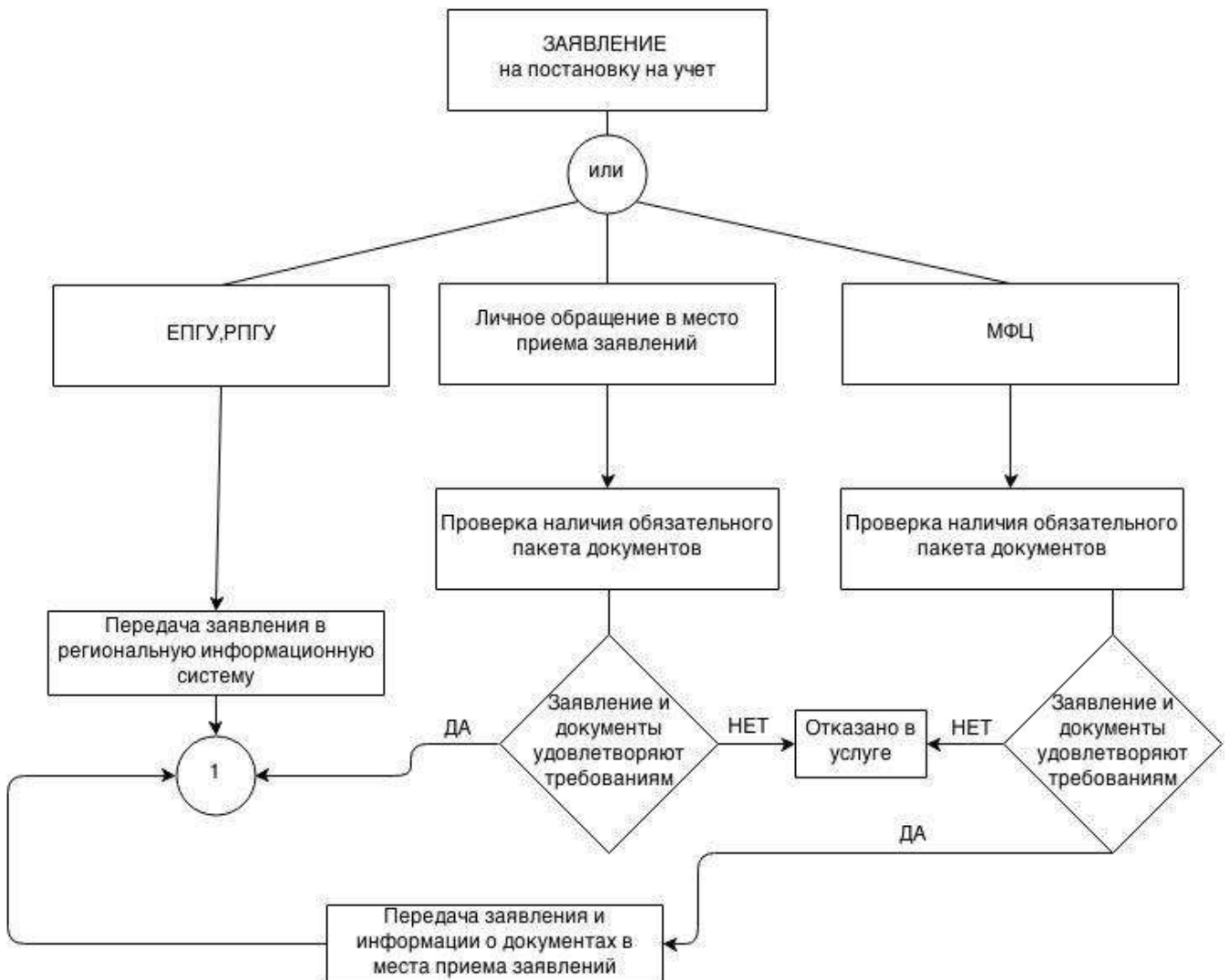
1. Направление комиссии по комплектованию _____ управления образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

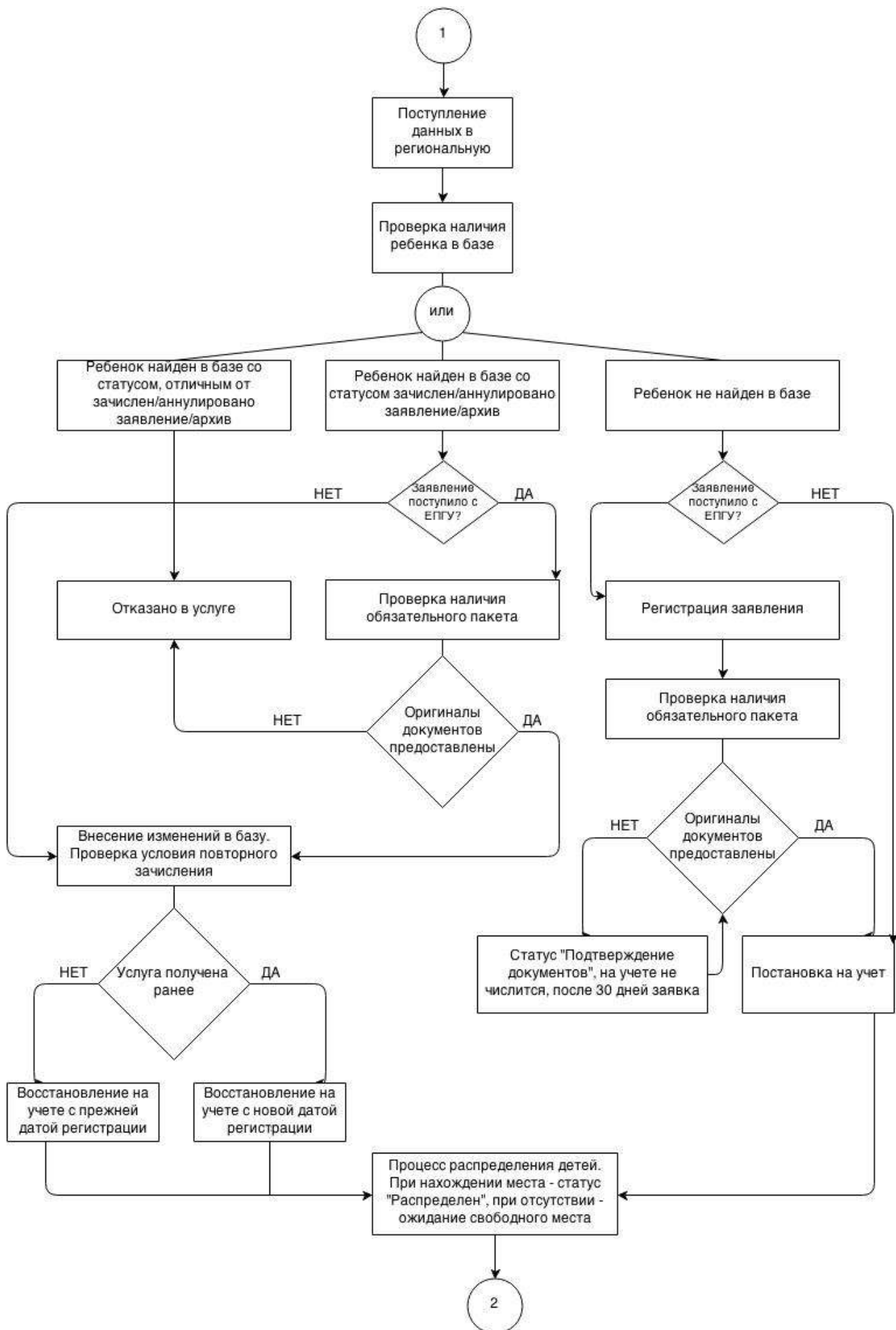
" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

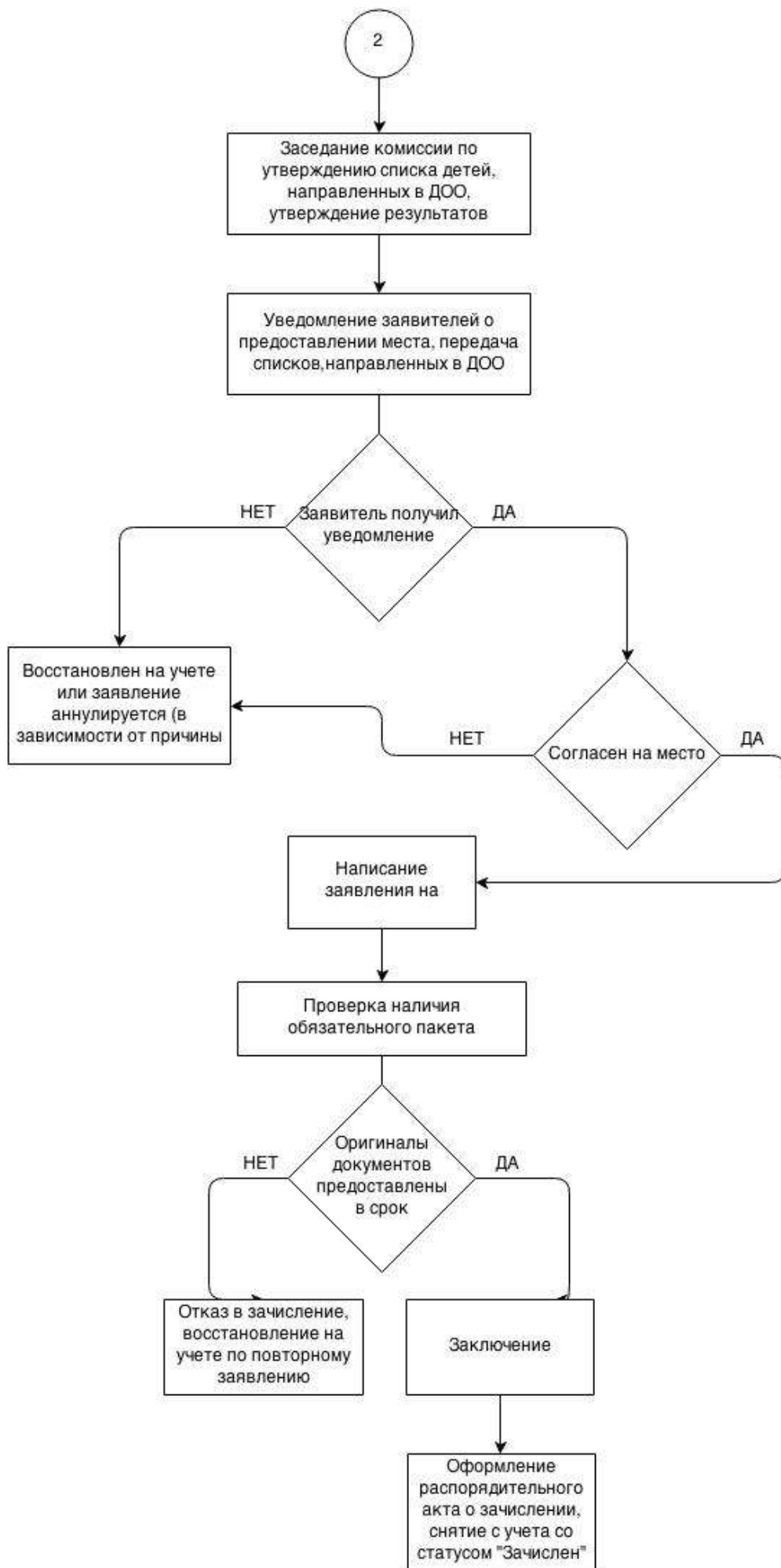
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"







ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению услуги "Постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению услуги "Постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА

ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)