

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Серафимовичского муниципального района
от 07.06.2018 г. № 294

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в
муниципальные образовательные учреждения Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее отдел по образованию, опеке и попечительству) либо муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее МОУ), а также многофункциональным центром Серафимовичского Муниципального района Волгоградской области (МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее именуется - заявитель).

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Приложение № 1.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по образованию, опеке и попечительству либо в любом МОУ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Серафимовичского муниципального района (www.serad.ru), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

1.3.3. Прием 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуется – МОУ).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями Серафимовичского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования. Приложение № 2.

- многофункциональным центром Серафимовичского Муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ;

отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3* календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

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

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);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

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);

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

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);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных

услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МОУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

- документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

2.6.2 Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

2.6.3. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в отдел по образованию, опеке и попечительству, в МОУ или в МФЦ лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через сайт Госуслуги, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены за исключением случаев, указанных в п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ:

- наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

- наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

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

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном обращении – не более 20** минут;

при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3** дней со дня поступления в отдел по образованию, опеке и попечительству, либо в МОУ.

(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

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 оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела по образованию, опеке и попечительству или МОУ.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МФЦ 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 отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МФЦ из помещения при необходимости.

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

2.12.4. 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, опеке и попечительству, МОУ, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (адрес сайта www.serad.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МФЦ помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, МФЦ и должностных лиц отдела по образованию, МОУ, МФЦ.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Серафимовичского муниципального района.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования";

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по образованию, опеке и попечительству МОУ заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале

государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ_ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом отдела по образованию, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 № 852.

3.1.3. Должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20** минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3** дней со дня поступления в отдел по образованию, опеке и попечительству МОУ.

(максимальный срок не может превышать 3 дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.11 настоящего административного регламента).

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 ** дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2. Должностное лицо отдела по образованию, МОУ осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ подписывает руководитель отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6. После подписания руководителем отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3** дня (дней) со дня поступления в отдел по образованию, опеке и попечительству, МОУ всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3* дня (дней) со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела по образованию, опеке и попечительству, уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела по образованию, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела по образованию, опеке и попечительству и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству на основании распоряжения руководителя отдела по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел по образованию, опеке и попечительству жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел по образованию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по образованию, МОУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, МОУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, должностного лица отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в отдел по образованию, опеке и попечительству, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела по образованию, опеке и попечительству, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела по образованию, опеке и попечительству, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом отдела по образованию, опеке и попечительству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по образованию, опеке и попечительству, должностного лица отдела по образованию, опеке и попечительству, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом отдела по образованию, опеке и попечительству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела по образованию, опеке и попечительству, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела по образованию, опеке и попечительству, МОУ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Примечания:

*Срок предоставления услуги заявителю и максимальные сроки исполнения административных процедур устанавливаются органом местного самоуправления в зависимости от формы подачи заявления (устное обращение, письменное обращение, запрос по электронной почте) и не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Сроки исполнения административных процедур в сумме не должны быть больше общего срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
организаций, участвующих в предоставлении услуги**

	Наименование организации, участвующей в предоставлении услуги	Адрес	Телефон	Электронный адрес	График работы
1	МБУ "МФЦ Серафимовичского МР ВО"	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, Серафимович, Октябрьская улица, 65	8 (84464)4-44-17	mfc301@volganet.ru	понедельник: с 09:00 до 20:00 вторник-пятница: с 09:00 до 18:00 суббота: с 09:00 до 15:30
2	Отдел по образованию, опеке и попечительству администрации Серафимовичского муниципального района	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович	8(84464)4-43-48	edu_seraf@volganet.ru	Понедельник-Пятница 8:00 до 17:00 Обед с 12:00 до 13:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
3	МКОУ Бобровская 2 СШ	403446, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Бобровский 2-й, ул. Центральная, 30	8(84464)4-19-24	serafimbobri2@yandex.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
4	МКОУ Большовская СШ	403476, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Большой, ул. Центральная, 12	8(84464)3-54-75	serafimbolshoi@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
5	МКОУ Буерак-Поповская СШ	403470, Волгоградская обл., Серафимовичский район, х. Буерак-Поповский, ул. И.Антипова, 1	8(84464)3-51-49	serafimbpopovsk@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
6	МКОУ Горбатовская СШ	403475, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, г. Горбатовский, ул. Школьная, 1	8(84464)3-67-75	serafimgorbatov@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
7	МКОУ Отрожкинская СШ	403453, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Отрожки, пер. Школьный, 1	8(84464)3-84-47	serafimotrozki@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
8	МБОУ Клетско-Почтовская СШ	403452, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Клетско-Почтовский, ул.	8(84464)3-94-24	serafimklpochta@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье

		Школьная, 10			
9	МКОУ Крутовская ОШ	403474, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Крутовский, ул Школьная, 6	8(84464)3-41-90	serafimkrutovsk@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
10	МКОУ Песчановская СШ	403462, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Песчаный, ул. Мира, 13	8(84464)3-64-44	serafimpeschaniy@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
11	МКОУ Пронинская СШ	403464, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Пронин, ул. Гвардейская, 6	8(84464)3-74-42	serafimpronino@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
12	МКОУ Среднецарицынская СШ	403461, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Среднецарицынский, ул. Калинина, 9	8(84464)3-71-21	serafimscarica@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
13	МКОУ Трясиновская СШ	403445, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Трясиновский, ул. Центральная, 2	8(84464)3-91-19	serafimtrjasi@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
14	МКОУ Теркинская СШ	403448, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Теркин, ул. Церковная, 3	8(84464)3-62-25	terkinschool@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
15	МКОУ Усть-Хоперская СШ	403472, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, ст. Усть-Хоперская, ул. Лазоревая, 9	8(84464)3-44-86	serafimuhoper@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
16	МБДОУ детский сад № 4 «Колокольчик»	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Республиканская, 56	8(84464)4-36-73	mdouserafimovich4@rambler.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье
17	МКДОУ Зимняцкий детский сад «Ласточка»	403483, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий,	8(84464)3-38-59	zim.d.sad@mail.ru	Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00 Выходной: Суббота, Воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень образовательных учреждений Серафимовичского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бобровская 2 средняя школа	403446, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Бобровский 2-й, ул. Центральная, 30	8(84464)4-19-24	serafimbobri2@yandex.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большовская средняя школа	403476, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Большой, ул. Центральная, 12	8(84464)3-54-75	serafimbolshoi@rambler.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Буерак-Поповская средняя школа	403470, Волгоградская обл., Серафимовичский район, х. Буерак-Поповский, ул. И.Антипова, 1	8(84464)3-51-49	serafimbpopovsk@rambler.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Горбатовская средняя школа	403475, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, г. Горбатовский, ул. Школьная, 1	8(84464)3-67-75	serafimgorbatov@rambler.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрожкинская средняя школа	403453, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х.Отрожки, пер. Школьный, 1	8(84464)3-84-47	serafimotrozki@rambler.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клетско-Почтовская средняя школа	403452, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Клетско-Почтовский, ул. Школьная, 10	8(84464)3-94-24	serafimklpochta@rambler.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Крутовская основная школа	403474, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Крутовский, ул Школьная, 6	8(84464)3-41-90	serafimkrutovsk@rambler.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Песчановская средняя школа	403462, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Песчаный, ул. Мира, 13	8(84464)3-64-44	serafimpeschaniy@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пронинская средняя школа	403464, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Пронин, ул. Гвардейская, 6	8(84464)3-74-42	serafimpronino@rambler.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднецарицынская средняя школа	403461, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Среднецарицынский, ул. Калинина, 9	8(84464)3-71-21	serafimscarica@rambler.ru

11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Трясиновская средняя школа	403445, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Трясиновский, ул. Центральная, 2	8(84464)3-91-19	serafimtrjasi@rambler.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Теркинская средняя школа	403448, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Теркин, ул. Церковная, 3	8(84464)3-62-25	terkinschool@mail.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Хоперская средняя школа	403472, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, ст. Усть-Хоперская, ул. Лазоревая, 9	8(84464)3-44-86	serafimuhoper@rambler.ru
14	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик»	403441, Волгоградская обл., г. Серафимович, ул. Республиканская, 56	8(84464)4-36-73	mdouserafimovich4@rambler.ru
15	Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Зимняцкий детский сад «Ласточка»	403483, Волгоградская обл., Серафимовичский р-н, х. Зимняцкий,	8(84464)3-38-59	zim.d.sad@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет
для зачисления в муниципальные образовательные учреждения,
расположенные на территории Серафимовичского муниципального
района Волгоградской области, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования"

Руководителю _____

от родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____, выдан _____

сведения о месте регистрации по месту жительства:

сведения об адресе фактического проживания:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе
"Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования"
для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,
реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе
"Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления
в муниципальные образовательные учреждения расположенные на территории
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуются - 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. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства _____

1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____

1.6. Льготная категория _____

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта
или иного документа, удостоверяющего личность):

_____, 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: _____

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)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

Дата и время: " __ " _____ 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.)