

011

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 22.11.2013г. № 2491

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Фролово от 07.06.2013г. № 1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

2. Считать утратившем силу Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области», утвержденный Постановлением Администрации городского округа город Фролово от 25.02.2011г. № 329 (приложение № 4).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово Кибенко В.А.

Глава Администрации
городского округа город Фролово



В.В. Данков



постановлением Администрации
городского округа город Фролово
№ 2491 от 22.11.2013г.

**Административный регламент
предоставления Администрацией городского округа город Фролово
Волгоградской области муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные
казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования на территории
городского округа город Фролово Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) ребёнка в возрасте до семи лет, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории городского округа город Фролово (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графиках приёма заявителей, графиках работы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области и Отдела по образованию, опеке и попечительству, представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Данная информация должна быть размещена на информационных стендах Отдела по образованию, опеке и попечительству (далее - Отдел), а также на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа город Фролово: город - фролово.р.ф.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Информирование осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе в сети Интернет): телефонной связи, электронной почты, на информационных стендах.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

адрес места и форму приёма заявления о постановке на учет для зачисления в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

график приёма заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдел, адрес Сайта Администрации городского округа город Фролово и портала государственных услуг РФ;

контактные телефоны сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента.

1.4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

устного информирования заявителя при личном обращении или по телефону,

письменного информирования путем почтовых отправлений в письменном виде или по электронной почте.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

1.6. Сотрудники Отдела, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При письменном обращении заявителей в Отдел информирование заявителей осуществляется путём почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области. Приём заявлений, документов и их оформление возложено на Отдел.

Приём заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при обращении в электронном виде сотрудниками Отдела - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 1) приём заявлений,
- 2) постановка на учёт,
- 3) выдача уведомления о постановке на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 18 месяцев до 7 лет.

Датой постановки на учёт является дата подачи заявления в Отдел. Очередность устанавливается по дате подачи заявления, а также порядковому номеру выданного заявителю уведомления о постановке на учёт.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения административных процедур:

- сбор и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении дошкольного учреждения осуществляется постоянно;
- формирование списков на зачисление в дошкольное учреждение в текущем учебном году – до 20 мая;
- оформление и выдача направлений в дошкольные учреждения – май;
- доукомплектование дошкольных учреждений – июнь-март;
- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Комиссию по распределению мест в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения для получения направления в дошкольное учреждение, при условии невозможности получить его в общем порядке, приём населения по вопросам уточнения очередности ведут сотрудники Отдела в течение всего года в приёмные дни;
- заседания Комиссии по распределению мест в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения – при наличии вакантных мест в дошкольных учреждениях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя непосредственно в Отдел при наличии следующих документов:

заявления;

свидетельства о рождении ребенка (подлинник);

паспорта заявителя (родителя, законного представителя) ребенка (подлинник), с отметкой о регистрации на территории городского округа город Фролово;

документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (копия) – для опекунов, приемных родителей;

документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение (подлинник) на момент подачи заявления.

2.6.2. Сведения, обязательные для указания при заполнении заявления:

фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, контактный телефон, статус заявителя (родитель или законный представитель),

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения,

льготная категория (если таковая имеется),

дата подачи заявления,

номер и название дошкольного учреждения для зачисления ребенка,

желаемая дата зачисления.

Заявление принимается сотрудником Отдела. Сотрудник Отдела не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей статьи не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Сотрудники Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителя с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Критерием принятия решения о приёме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (подлинник).
2. Паспорт обратившегося родителя (законного представителя) ребёнка (подлинник).
3. Документы, подтверждающие право льготного зачисления в дошкольное учреждение, если льгота имеется.

Результатом данного административного действия является приём заявления и постановка на учёт для зачисления в дошкольное учреждение с выдачей пронумерованного уведомления о постановке на учёт.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления городского округа город Фролово, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Фролово, за исключением государственных и муниципальных услуг, включенных в перечни, утвержденные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Фролово.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме

электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- непредставление в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) не указание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления;
- наличие сведений в автоматизированной информационной системе «Реестр будущих воспитанников» о нахождении на учёте ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами или получения уведомления о постановке на учёт составляет 15 минут. Продолжительность приема для получения информации о предоставлении муниципальной услуги в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Отдела подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудники Отдела, представляясь, называют свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому сотруднику, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

2.11.1. При условии подачи заявления в Отдел регистрация осуществляется в «Журнале учёта очередности на зачисление в МКДОУ городского округа город Фролово» в день обращения.

2.11.2. При условии подачи заявления в электронной форме регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления с учётом времени подачи.

2.11.3. При условии подачи заявления в Администрацию заявитель направляется в Отдел.

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

2.12.1. Отдел обеспечивает приём и выдачу документов в случае возникновения обстоятельств, при которых необходимо подавать заявление в Комиссию по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения для получения направления в дошкольные учреждения, при условии невозможности получить его в общем порядке.

2.12.2. Зона информирования, предназначенная для ознакомления с информационными материалами.

2.13.2.1. Зона информирования оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.12.2.2. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

адрес места и форму приёма заявления о постановке на учет для зачисления в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

график приёма заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела, адрес Сайта и Портала государственных услуг РФ;

контактные телефоны сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента.

2.12.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2.4. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Отдела с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Отдела.

2.12.2.5. Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Отдела, осуществляющих прием заявителей;

режима работы сотрудников Отдела.

2.13. Рабочее место сотрудника Отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.

Информация по предоставлению муниципальной услуги, осуществлению методической работы дошкольных учреждений в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудниками Отдела на Сайте Администрации городского округа город Фролово.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Качественной и доступной предоставляемая услуга признаётся:

- при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определяемые пунктом 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента,

- и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) приём заявлений:

- заявление на постановку на учёт детей в дошкольное учреждение (приложение № 2),;

- заявление на использование персональных данных (приложение №3);

2) постановка на учёт для зачисления в дошкольные учреждения

3) подача заявления в Комиссию по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4.

3.2. Приём заявлений и постановка на учёт для зачисления детей в дошкольное учреждение.

3.2.1. Отдел в рамках своей компетенции ведет приём граждан по вопросам комплектования дошкольных учреждений воспитанниками в приёмные дни, указанные в Приложении № 1 и комплектует дошкольные учреждения в порядке очередности.

Заявление может быть подано:

1) при личном обращении заявителя;

2) через Портал государственных услуг РФ (www.gosuslugi.ru);

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области (www.volganet.ru).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Выдача «направления» осуществляется в соответствии с решением комиссии по распределению мест в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения городского округа город Фролово.

Критериями принятия решения о выдаче «направления» являются:

- наличие регистрации ребёнка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;

- наличие права внеочередного и первоочередного приёма детей в дошкольные учреждения;

- порядок очередности;

- наличие свободных мест в соответствующей возрастной группе дошкольного учреждения.

Факт выдачи «направления» регистрируется в «Журнале выдачи направлений в МКДОУ городского округа город Фролово» и в журнале «Протоколы заседаний Комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа город Фролово».

Результатом данного административного действия является выдача «направления» в дошкольное учреждение или отказ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.3. Сотрудник Отдела, уполномоченный принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

4.4. Сотрудник Отдела, уполномоченный предоставлять информацию, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

4.5. Сотрудник Отдела, уполномоченный выдавать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми, или проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.8. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены сотрудником Отдела, оказывающим муниципальную услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа город Фролово, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,



Приложение 1
к Административному регламенту

Порядок
информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Администрация городского округа город Фролово

Место нахождения: 403540, Волгоградская область, г.Фролово, ул.Революционная,12

График работы: ежедневно с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00

Справочный телефон:
приёмная: 2-37-40

Адрес электронной почты: ag_frol@volganet.ru

2) Отдел по образованию, опеке и попечительству

Место нахождения: 403538, Волгоградская область, г.Фролово,
ул.Пролетарская, 12.

График работы: ежедневно с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00

часы приема по вопросам оказания муниципальной услуги:
1 раз в неделю, понедельник, с 15-00 до 17-00 часов.

Справочные телефоны сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

начальник Отдела по образованию – 2-35-64;
сотрудник Отдела по образованию – 2-35-74.

Адрес электронной почты Отдела по образованию: frgorono@mail.ru



Приложение 2

к Административному регламенту

Начальнику Отдела по образованию,
опеке и попечительству
О.А.Лихобабиной

Ф.И.О. родителя или законного представителя

Адрес регистрации

заявление.

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____

Ф.И.О., год рождения ребенка

года рождения для его зачисления с 01. __. 20 __ года в МКДОУ № ____
« _____ ».

название МКДОУ

Документы на право внеочередного, (первоочередного) зачисления прилагаются/не прилагаются (нужное подчеркнуть).

С порядком оказания муниципальной услуги ознакомлен(а).

Уведомление о постановке ребенка на учет за № _____ получено.

подпись

Дата



Приложение 3
к Административному регламенту
протоколов

Начальнику
Отдела по образованию, опеке
и попечительству Администрации
городского округа город Фролово
О.А.Лихобабиной

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

на использование персональных данных для занесения сведений в банк данных
очереди для зачисления в МКДОУ городского округа город Фролово

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающ _____ по адресу: _____
(адрес регистрации)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ
даю согласие на обработку следующих моих персональных данных родителей ребенка:
Ф.И.О. родителей, место работы родителей, Ф.И.О. ребенка, дата рождения, № МКДОУ,
год зачисления ребенка в МКДОУ.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до истечения
сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие может
быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления
родителей (законных представителей), поданного на имя Начальника Отдела по
образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово
О.А.Лихобабиной. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых
действий в отношении персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Подпись родителя (законного представителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи: Фамилия, И.О.)

Дата заполнения заявления: _____ г.



Приложение 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Административные процедуры:

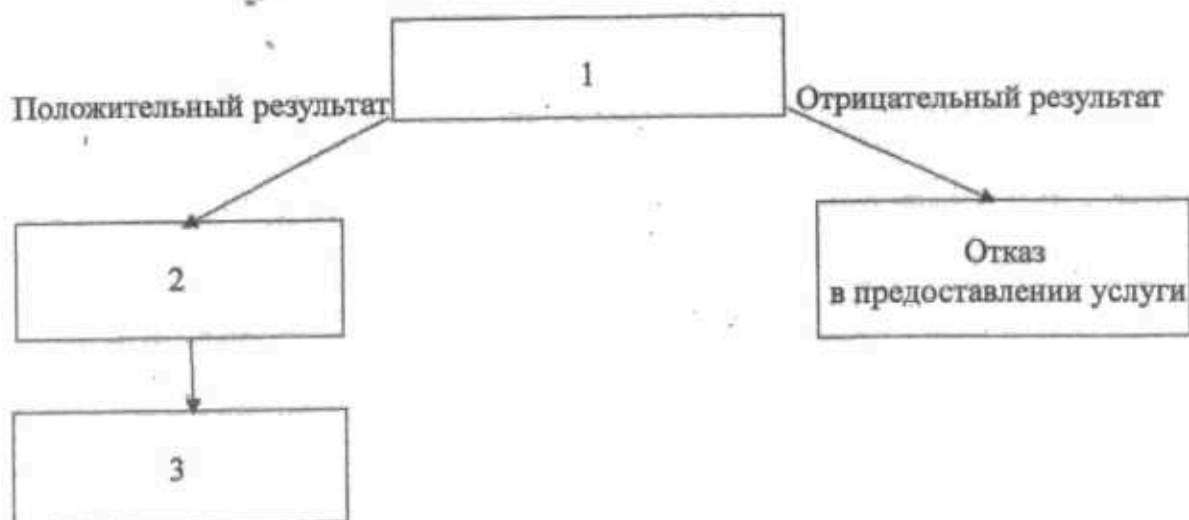
1. приём заявлений:

- заявление на постановку на учёт детей в дошкольное учреждение;
- заявление на использование персональных данных;

2. постановка на учёт детей для зачисления в дошкольные учреждения:

- 2.1. регистрации ребёнка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения – «Журнал учета очередности на зачисление в МКДОУ городского округа город Фролово»;
- 2.2. с помощью автоматизированной системы электронного учета – компьютерная версия
- 2.3. выдача уведомления о постановке на учёт;

3. подача заявления в Комиссию по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в случаях отказа в выдаче «направления» в дошкольное учреждение.



**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 19.12.2013г. № 2706

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области»,
* утвержденный Постановлением Администрации городского округа город Фролово от 22.11.2013 №2491

В целях устранения несоответствия федеральному законодательству муниципального нормативного правового акта и приведения в соответствие,

постановляю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа город Фролово Волгоградской области», утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Фролово от 22.11.2013 №2491:

1.1. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя непосредственно в Отдел при наличии следующих документов:

- заявления;
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник);
- паспорта заявителя (родителя, законного представителя) ребенка (подлинник) с отметкой о регистрации на территории городского округа город Фролово по месту жительства или по месту пребывания;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (копия) – для опекунов, приемных родителей;
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение (подлинник) на момент подачи заявления.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово Кибенко В.А.

Глава Администрации
городского округа город Фролово



В.В.Данков