

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 сентября 2012 г. N 2693

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛГОГРАДА,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 26.11.2013 N 1951, от 25.12.2014 N 1685)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38 Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (прилагается).

1.2. Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 26.11.2013 N 1951.

2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Ляха А.Н.

И.о. главы
администрации Волгограда
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 12 сентября 2012 г. N 2693

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛГОГРАДА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 26.11.2013 N 1951, от 25.12.2014 N 1685)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте до семи лет (далее - заявитель).
(п. 1.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графиках приема заявителей, департамента по образованию администрации Волгограда (далее - ДОАВ), территориальных управлений ДОАВ (далее - ТУ ДОАВ), муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Данная информация должна быть размещена на информационных стендах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда в сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее - портал Волгограда).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы организаций.

Информирование осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

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

адрес места приема заявления о постановке на учет в автоматизированной системе "Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 должностными лицами:

ДОАВ;

ТУ ДОАВ;

МОУ;

муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.6. Должностное лицо, 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, должностное лицо, осуществляющее 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 ДОАВ, ТУ ДОАВ, МОУ информирование заявителей осуществляется путем почтовых отправок.

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 - "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования городской округ город-герой Волгоград".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют ТУ ДОАВ.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

при личном обращении заявителя - МФЦ;

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

при обращении в электронном виде - ТУ ДОАВ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет для зачисления в МОУ в автоматизированной системе "Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда" (далее - АСУ) и выдача уведомления о постановке на учет в АСУ для зачисления детей в МОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о постановке на учет) или выдача уведомления об отказе в постановке на учет в АСУ для зачисления детей в МОУ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в постановке на учет).

2.4. Датой постановки на учет является дата подачи заявления в МФЦ, ТУ ДОАВ. Очередность устанавливается по дате и времени подачи заявления.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ, ТУ ДОАВ.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Уставом города-героя Волгограда;

постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

настоящим административным регламентом.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя со следующими документами:

заявлением, содержащим согласие на обработку персональных данных;

паспортом заявителя либо иным документом, удостоверяющим личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и его копией или документом, подтверждающим законность представления прав ребенка;

свидетельством о рождении ребенка и его копией;

свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления.

Заявитель, имеющий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление места его ребенку в МОУ, также представляет:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

удостоверение судьи;

удостоверение прокурора;

удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации.

Заявитель, имеющий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на первоочередное предоставление места его ребенку в МОУ, также представляет:

удостоверение сотрудника полиции;
удостоверение военнослужащего или справку с места службы военнослужащего;
справку с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы;

удостоверение или справку с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

справку из учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении трех и более детей.

Заявитель вправе представить нотариально заверенные копии требуемых документов. В этом случае представление подлинников документов не требуется.

Сведения, обязательные для указания при заполнении заявления:

фамилия, имя, отчество заявителя, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место жительства (адрес), контактный телефон, статус заявителя (родитель или законный представитель),

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано),

льготная категория (при наличии льготы),

сведения о родителях (законных представителях) ребенка (фамилия, имя, отчество) с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

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

2.7.2. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ, представляются заявителем в ТУ ДООАВ в течение 30 дней со дня направления заявления в электронной форме.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) неуказание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

2.9.2. Наличие сведений в АСУ о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами или получении уведомления о постановке на учет составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления.

2.12.1. При условии подачи заявления в МФЦ регистрация осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений (далее - электронный журнал) в день обращения заявителя с указанием времени подачи.

2.12.2. Исключен. - Постановление администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685.

2.12.2. При условии подачи заявления в электронной форме в ТУ ДОАВ через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), портал Волгограда регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления с учетом времени подачи.

2.12.3. Заявление, принятое в МФЦ, передается в ТУ ДОАВ в течение двух дней со дня регистрации заявления. Поступившее заявление вносится должностным лицом ТУ ДОАВ в АСУ в течение 10 дней со дня поступления заявления в ТУ ДОАВ.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются сведения, указанные в подпункте 1.3.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Качественная предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление в МФЦ. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и информирование заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями между ТУ ДОАВ, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

2.15.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление в электронной форме через Единый портал 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) или через портал Волгограда. При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться с использованием

универсальной электронной карты.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 26.11.2013 N 1951)

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

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

прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки в получении заявления с документами;

постановка на учет в АСУ (отказ в постановке на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и выдача расписки о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее - расписка).

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ или обращение с заявлением в электронной форме через Единый портал, портал Волгограда. При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

3.2.2. Ответственность за прием заявления с документами несет должностное лицо МФЦ.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

Заявление с документами, указанными в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, представляется заявителем по установленному графику:

абзац исключен. - Постановление администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685;

при личном обращении в МФЦ - в соответствии с графиком работы МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений, выполняет следующие действия:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления;

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

заверяет копии документов (с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного лица, а также даты заверения копии);

Постановлением администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685 в абзаце седьмом подпункта 3.2.3 раздела 3 исключено слово "МОУ".

регистрирует заявление в МОУ в книге учета, в МФЦ в электронном журнале;

вручает заявителю расписку;

отказывает в приеме заявления с документами заявителю с соответствующей отметкой в заявлении по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

формирует пакет документов заявителя и передает его в ТУ ДОАВ для постановки на учет в АСУ.

3.2.4. При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через Единый портал, портал Волгограда заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет электронные копии документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента (за исключением документа, подтверждающего право на

внеочередное или первоочередное получение места в МОУ, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента). После отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

Заявитель обязан в течение 30 дней со дня направления заявления в электронной форме представить в ТУ ДОАВ документы, подтверждающие сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ, указанные в заявлении. В случае непредставления документов в указанный срок заявление рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ.

Заявитель, обратившийся с заявлением в электронной форме и получивший по электронной почте либо в МФЦ, уведомление о постановке на учет, в дальнейшем при получении направления в МОУ представляет документы в соответствии с подпунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента и уведомление о постановке на учет.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

3.3. Постановка на учет в АСУ (отказ в постановке на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

3.3.1. В течение 10 дней со дня получения заявления с документами ТУ ДОАВ осуществляет сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, осуществляет постановку на учет путем внесения сведений о ребенке в АСУ, оформляет уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет и направляет его заявителю по электронной почте или должностному лицу МФЦ для последующей передачи заявителю при личном обращении.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

3.3.2. ТУ ДОАВ формирует личное дело заявителя, в которое входят заявление с документами (копия свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Волгограда, копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность, а также документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка, право на право внеочередное или первоочередное получение места в МОУ (при наличии указанного права), и обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ.

3.3.3. ТУ ДОАВ направляет уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (или уведомление об отказе в постановке на учет):

в МФЦ для его последующей передачи заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

непосредственно заявителю по электронной почте в течение 30 дней со дня регистрации заявления в электронной форме через Единый портал, портал Волгограда.

В случае если уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в постановке на учет) выдается в электронной форме, ТУ ДОАВ обязано по соответствующему запросу заявителя выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде.

3.3.4. Должностное лицо МФЦ передает заявителю уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (или уведомление об отказе в постановке на учет) по электронной почте в день его получения или приглашает заявителя по телефону и передает его при личном обращении заявителя по установленному графику.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. ДОАВ осуществляет текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги путем проведения мониторинга предоставления муниципальной услуги посредством АСУ, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами ТУ ДОАВ положений настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на

постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов ДОАВ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ДОАВ) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при обращении граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены ТУ ДОАВ, МФЦ, оказывающими муниципальную услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

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

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ или их должностными лицами при получении заявителем муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 25.12.2014 N 1685)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя заявления и документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Волгограда;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа ДООАВ, ТУ ДООАВ, должностного лица ДООАВ, ТУ ДООАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООАВ или ТУ ДООАВ. Жалобы на решения, принятые руководителем ДООАВ, подаются в администрацию Волгограда, жалобы на решения ТУ ДООАВ подаются в ДООАВ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ДООАВ, ТУ ДООАВ или администрация Волгограда принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 марта 2015 г. N 333**

**О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ТЕРРИТОРИЯМИ (РАЙОНАМИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД-ГЕРОЙ ВОЛГОГРАД**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 03 февраля 2015 г. N 8-ФЗ), пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 31 декабря 2014 г. N 500-ФЗ), в целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и обеспечения территориальной доступности при организации приема в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, руководствуясь статьями 38, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Закрепить муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Маслова А.Г.

Глава администрации
А.И.ЧУНАКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

ПРИКАЗ

от 18 марта 2015 г. N 335

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВОЛГОГРАДА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказа департамента по образованию
администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

В целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", постановлением администрации Волгограда от 13.03.2015 N 333 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утвержденным постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 N 2693 (ред. от 25.12.2014 N 1685), приказываю:
(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок) (прилагается).

2. Руководителям территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда:

2.1. Довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), настоящий приказ до 25 марта 2015 года.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка при организации комплектования подведомственных МОУ.

2.3. Обеспечить организацию работы Службы информационной поддержки Государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".

(пп. 2.3 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3. Начальнику отдела дошкольного образования и охраны прав детей департамента по образованию администрации Волгограда Пятаевой С.А.:

3.1. Направить настоящий приказ для опубликования в средствах массовой информации и на портале администрации Волгограда до 30 марта 2015 года.

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка при комплектовании групп компенсирующей направленности МОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья (нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, сложным дефектом).

4. Признать утратившим силу приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 16.03.2012 N 155 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда Ю.А. Прохоренко.

Руководитель департамента
И.А.РАДЧЕНКО

Приложение
к приказу
департамента по образованию
администрации Волгограда
от 18 марта 2015 г. N 335

**ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВОЛГОГРАДА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по образованию
администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), определяет правила ведения учета проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, внесения изменений в заявления о постановке на учет и организации предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, а также присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности",

постановлением администрации Волгограда от 13.03.2015 N 333 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", утвержденным постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 N 2693 (ред. от 25.12.2014 N 1685).

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1.3. Для организации комплектования МОУ создаются районные комиссии по комплектованию МОУ территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда (далее - ТУ ДОАВ, районные комиссии) и комиссия по комплектованию МОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья департамента по образованию администрации Волгограда (далее - городская комиссия, Департамент).

1.4. Комплектование МОУ осуществляется по возрастным группам в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- основное (массовое) комплектование МОУ детьми в период с 1 июня по 30 июля в рамках предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления в МОУ;

- текущее комплектование.

(пп. 1.4 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.5.1. Заявители - родители (законные представители) детей, которые не достигнут возраста семи лет на 1 сентября текущего календарного года, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда.

1.5.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в Государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее - ГИС).

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1.5.3. Закрепленная территория - территория (район) Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка.

1.5.4. Единый электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в МОУ Волгограда.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

Электронный реестр района Волгограда - часть единого электронного реестра, включающая список детей, зарегистрированных в качестве будущих воспитанников МОУ, расположенных на территории соответствующего района Волгограда.

1.5.5. Учет детей, нуждающихся в предоставлении услуг дошкольного образования, присмотра и ухода, - муниципальная услуга регистрации детей в электронном реестре района в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования", утвержденным постановлением администрации Волгограда (далее - учет детей, муниципальная услуга, Регламент).

1.5.6. Очередность (актуальный спрос) - список детей, поставленных на учет на закрепленной территории в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет (общий и по возрастным группам) для предоставления места в МОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список.

Отложенный спрос - общее количество зарегистрированных в ГИС детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1.5.7. Информационная поддержка комплектования - функция районных комиссий и городской комиссии по информированию заявителей по вопросам учета детей в ГИС, внесения изменений в заявления о постановке на учет, комплектования МОУ (далее - служба информационной поддержки, СИП).

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

1.5.8. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Волгограда - организация, осуществляющая прием заявлений о постановке на учет детей в рамках муниципальной услуги (далее - МФЦ).

1.5.9. Порядок комплектования МОУ - последовательность действий при формировании контингента воспитанников МОУ, осуществляемых на основе ГИС.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

2. Предоставление льгот при комплектовании МОУ

2.1. Право на льготы при комплектовании МОУ реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством и Регламентом на основании документов, подтверждающих наличие такого права (подпункты 2.6, 2.7.1 пункта 2 Регламента).

2.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОУ) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в МОУ.

2.3. Заявители представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в МОУ при регистрации ребенка в электронном реестре района и при предварительном комплектовании МОУ (формировании списков детей, направляемых в МОУ) с 15 марта по 30 апреля.

2.4. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ, представляются им в районную комиссию в течение 30 дней со дня направления заявления.

2.5. В случае непредставления заявителем до 30 апреля текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в МОУ, его заявление на получение места в МОУ в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ. При предоставлении подтверждающих документов после 30 апреля текущего года заявление рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

3. Регистрация в едином электронном реестре и ведение учета

3.1. Регистрация ребенка в едином электронном реестре осуществляется в соответствии с Регламентом в рамках муниципальной услуги.

3.2. Муниципальную услугу предоставляют ТУ ДОАВ.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют: при личном обращении заявителя - МФЦ; при обращении в электронном виде - ТУ ДОАВ.

3.3. Прием заявлений для регистрации ребенка в едином электронном реестре при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя со следующими документами:

- заявлением по форме, установленной Регламентом, содержащим согласие на обработку персональных данных;

- паспортом заявителя либо иным документом, удостоверяющим личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и его копией или документом, подтверждающим законность представления прав ребенка;

- свидетельством о рождении ребенка и его копией;

- свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории Волгограда;

- документами, подтверждающими право на внеочередное или первоочередное получение места в МОУ, согласно подпункту 2.7.1 пункта 2 Регламента.

3.3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.4.1. Указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) неуказание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

3.4.2. Наличие сведений в ГИС о нахождении на учете ребенка заявителя в другом муниципальном образовании или предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего Порядка, осуществляется повторная регистрация ребенка в едином электронном реестре при личном обращении заявителя в ТУ ДОАВ (далее - повторная регистрация).

3.5.1. При повторной регистрации ребенка дополнительно к документам, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Порядка, требуется подтверждение в ТУ ДОАВ сведений об отчислении из МОУ или об удалении учетной записи из электронного реестра будущих воспитанников в другом муниципальном образовании Волгоградской области. Данные сведения запрашиваются ТУ ДОАВ в течение пяти рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель имеет право представить документы, подтверждающие данные сведения, по собственной инициативе.

3.5.2. Основаниями для отказа в повторной регистрации в ГИС в текущем календарном году являются:

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

- наличие данных об обеспечении местом в МОУ Волгограда в текущем календарном году;

- предоставление недостоверной информации о выбытии из МОУ или об удалении учетной записи из электронного реестра в ГИС.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.6. После регистрации заявления в электронном реестре ТУ ДОАВ оформляет уведомление о постановке на учет в ГИС с указанием регистрационного номера (или уведомление в отказе в постановке на учет) и направляет его по электронной почте в течение 10 дней со дня получения заявления с документами заявителю или должностному лицу МФЦ для последующей передачи заявителю при личном обращении (при отсутствии электронной почты у заявителя).

Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МФЦ, ТУ ДОАВ через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), официальный сайт Губернатора и Администрации Волгоградской области (es.volganet.ru) (далее - сайт Волгоградской области).

Очередность в электронном реестре района устанавливается по дате и времени подачи заявления по возрастным группам. При разделении на возрастные группы в ГИС учитывается количество полных лет ребенка на дату 01 сентября текущего года (включая 01 сентября).

В электронном реестре сформированы следующие возрастные группы:

- 0 - 1 год - первая группа раннего возраста,
- 1 - 2 года - вторая группа раннего возраста,
- 2 - 3 года - первая младшая группа,
- 3 - 4 года - вторая младшая группа,

- 4 - 5 лет - средняя группа,
- 5 - 6 лет - старшая группа,
- 6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

(пп. 3.6 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.7. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на Портале, сайте Волгоградской области или на официальном сайте администрации Волгограда (www.volgadmin.ru) на основании фамилии, имени, отчества и индивидуального регистрационного номера учетной записи ребенка в электронном реестре района или на основании серии и номера свидетельства о рождении ребенка. Очередность отображается на дату формирования запроса в виде информационной справки.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.8. В основном комплектовании участвуют заявления родителей (законных представителей), поданные и подтвержденные документально до 01 марта текущего года (имеющие статус "очередник").

Если заявитель путем подачи письменного заявления в территориальную комиссию по комплектованию ТУ ДОАВ отказывается от выделенного места в текущем году, то ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в следующем году с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя о направлении ребенка в МОУ указанными в заявлении способами (контактные телефоны недоступны или неверны, электронная почта заявителя не указана, заявитель лично (устно или письменно) не обратился в районную комиссию для подтверждения потребности в срок до 30 апреля текущего года), заявление из статуса "очередник" переводится в статус "снят с учета" и не участвует в массовом комплектовании в текущем году. При обращении заявителя в районную комиссию заявление восстанавливается в электронной очереди. Место в МОУ в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

(пп. 3.8 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.9. В случае переезда заявителя из Волгограда в другие муниципальные образования заявитель обращается в районную комиссию с письменным заявлением о снятии с учета в электронном реестре Волгограда и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус "снят с учета".

(пп. 3.9 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

3.10. Заявитель вправе обратиться в СИП в период с первого дня сентября текущего календарного года по последний день февраля следующего календарного года для внесения следующих изменений в электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет: адреса на закрепленной территории, контактных телефонов, льготы, состояния здоровья ребенка, смены приоритетного МОУ на территории одного района Волгограда; а также изменения ранее выбранной даты поступления ребенка в МОУ. При появлении льготы изменения вносятся при предоставлении подтверждающих документов.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о переносе учетной записи ребенка в едином электронном реестре из электронного реестра одного района Волгограда в другой по дате его первичной регистрации при изменении места жительства. Перенос учетных записей в едином электронном реестре осуществляется на основании личного заявления заявителя при предъявлении документов (паспорт или иное удостоверение личности заявителя, свидетельство о рождении ребенка и его копия) и на основании справки районной комиссии о регистрации ребенка в электронном реестре. Справка о регистрации ребенка в электронном реестре предоставляется ТУ ДОАВ в течение 3 календарных дней после направления запроса Департамента посредством межведомственного взаимодействия.

Прием заявлений о переносе учетной записи ребенка осуществляется еженедельно по средам с 14.00 до 17.00 в период:

с первой среды августа текущего года по последнюю среду февраля следующего года - от

родителей (законных представителей) будущих воспитанников, которым в текущем календарном году исполняется три года и более;

с первой среды сентября текущего года по последнюю среду февраля следующего года - от родителей (законных представителей) будущих воспитанников раннего возраста до 3 лет.

Перенос учетной записи в едином электронном реестре осуществляется Департаментом в течение 10 дней со дня приема заявления с документами в установленный период.

3.12. Электронный реестр района по возрастным группам, участвующим в комплектовании, фиксируется по состоянию очередности на 1 марта текущего года в виде электронной копии и на бумажном носителе.

4. Организация деятельности СИП

4. СИП осуществляет:

4.1. Обработку заявлений о постановке на учет детей в электронном реестре района.

4.2. Внесение изменений в заявление о постановке на учет в электронном реестре района на основании обращений заявителя (лично или по электронной почте).

4.3. Информирование заявителя о предоставлении ребенку места в МОУ, сроках получения направления (путевки) в МОУ.

4.4. Удаление учетных записей из электронного реестра района в архив ГИС на основании заверенных списков детей, получивших путевки в МОУ.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

4.5. Информирование заявителей по другим вопросам учета будущих воспитанников и комплектования МОУ на основании поступивших заявлений (обращений), в том числе по предоставлению вариативных форм дошкольного образования.

Информирование заявителей осуществляется преимущественно с использованием электронной почты по закрепленным территориям:

- по Тракторозаводскому району - info_tzr@mail.ru;
- по Краснооктябрьскому району - info_kro@mail.ru;
- по Дзержинскому району - info_dzr@mail.ru;
- по Центральному району - info_cen@mail.ru;
- по Ворошиловскому району - info_vor@mail.ru;
- по Советскому району - info_cov@mail.ru;
- по Кировскому району - info_kir@mail.ru;
- по Красноармейскому району - info_kra@mail.ru;
- СИП Волгограда - info_sip@mail.ru.

Ответ на электронное обращение заявителя в СИП направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Заявители, не имеющие электронной почты, информируются с использованием телефонной связи, или при личном обращении, или через размещение информации на официальном сайте администрации Волгограда www.volgadmin.ru в разделе "Департамент по образованию администрации Волгограда. Подведомственные муниципальные учреждения. Детские сады. Комплектование детских садов".

5. Порядок комплектования МОУ

5.1. Комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля. В остальное время осуществляется доукомплектование МОУ на освободившиеся места или дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов строительства, капитального ремонта в рамках муниципальной программы "Развитие дошкольного образования в Волгограде" на 2014 - 2018 годы.

Не получившие место в МОУ дети, состоящие на учете для предоставления мест в МОУ с 1 сентября текущего года, переходят в статус "очередников" и обеспечиваются местами в течение учебного года или учитываются в списке нуждающихся в местах в МОУ с 1 сентября следующего календарного года.

В случае предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, и наличия свободных мест для этой возрастной группы они предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест в следующем учебном году, в порядке очередности и по согласованию с родителями (законными представителями).

5.2. Примерное положение о комиссии по комплектованию, состав и график работы городской комиссии утверждаются приказами Департамента.

Состав районной комиссии и график ее работы утверждается ежегодно приказом ТУ ДОАВ.

5.3. Основные функции районной комиссии:

5.3.1. Предварительное комплектование МОУ района включает составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей МОУ и актуального спроса в ГИС, определение количества возрастных групп и количества мест в них с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех лет до семи лет, согласование плана с руководителями МОУ, Департамента, сверку данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности, формирование списков детей по возрастным группам и их утверждение.
(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

5.3.2. Участие в организации комплектования МОУ района (выдача путевок в МОУ района, передача списков детей, получивших путевки, в СИП для формирования архива ГИС).
(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

5.3.3. Ведение документации районной комиссии (протоколов заседаний, книг (журналов) учета выдачи путевок).

5.4. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей МОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

5.5. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

- 1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства или преимущественного пребывания на закрепленной территории,
- 2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства или преимущественного пребывания на закрепленной территории,
- 3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории,
- 4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в приоритетном МОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других МОУ данного района, в МОУ смежных районов в транспортной доступности от места проживания ребенка при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования (по согласованию с районной комиссией другого района).

5.6. Списки детей, включенных в комплектование МОУ района, утверждает назначенный приказом ТУ ДОАВ председатель районной комиссии ежегодно до 30 апреля.

5.7. На основании утвержденного списка для комплектования МОУ районными комиссиями ежегодно с 15 мая по 31 мая в соответствии с утвержденным графиком осуществляется выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

При получении путевки родители (законные представители) предъявляют районной комиссии документы, указанные в подпункте 3.3.1 пункта 3 настоящего Порядка, за исключением заявления.

Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года. После завершения основного комплектования в течение учебного года путевки в группы общеразвивающей направленности выдаются по мере появления свободных мест в МОУ.

По итогам основного и текущего комплектования районные комиссии формируют списки по

каждому МОУ и доводят их до сведения руководителей МОУ.

Родители (законные представители) ребенка могут получить информацию о выделении места в МОУ путем обращения в районную комиссию. Также информация об изменении статуса заявления с "очередник" на "направлен" в МОУ (с указанием наименования МОУ) по итогам основного и текущего комплектования отображается на сайте Волгоградской области (es.volganet.ru) в разделе "Поиск заявления". В случае самостоятельной регистрации в электронном виде на Портале или сайте Волгоградской области информация о выделении места в МОУ направляется на адрес электронной почты заявителя

Выдача путевок документируется в Книге (журнале) учета выдачи путевок в МОУ района. После получения путевки статус заявления в ГИС изменяется с "направлен" на "зачислен".

В случае неявки родителей (законных представителей) за получением путевки в установленный срок до 31 мая текущего года, неинформирования районной комиссии о переносе срока получения путевки путевка аннулируется, заявление получает статус "снят с учета" с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района, а освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.
(пп. 5.7 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

5.8. Родители (законные представители) вправе отказаться от предоставляемого места в МОУ. Отказ оформляется в письменном виде.

В случае оформления письменного отказа от предлагаемого места в МОУ на закрепленной территории ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МОУ изменяется районной комиссией на следующий год.

При отказе родителей (законных представителей) от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МОУ на закрепленной территории районной комиссией оформляется акт об отказе от предлагаемого места в МОУ и желаемая дата зачисления в МОУ изменяется на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка отображается на сайте Волгоградской области (es.volganet.ru) в разделе "Поиск заявления".
(пп. 5.8 в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

5.9. Включение в списки детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, осуществляется на основании заключений и рекомендаций ПМПК из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности МОУ в следующем порядке:

5.9.1. Для групп компенсирующей и комбинированной направленности для детей (глухих и слабослышащих, слабовидящих, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью, сложным дефектом), групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией осуществляется городской комиссией.

5.9.2. Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности для детей (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями, задержкой психического развития), групп оздоровительной направленности для часто и длительно болеющих детей осуществляется районными комиссиями.

5.10. В списки для комплектования групп компенсирующей и комбинированной направленности в первоочередном порядке включаются дети-инвалиды, дети с тяжелыми нарушениями из числа детей с ОВЗ, получивших заключения и рекомендации территориальной ПМПК для обучения по адаптированным программам.

5.11. В списки для комплектования групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией в первоочередном порядке включаются дети с туберкулезной интоксикацией, проживающие в социально неблагоприятных условиях (общежития, коммунальные квартиры, летние дачи и пр.), а также дети из семей, в которых в непосредственном контакте с ними проживает больной открытой формой туберкулеза.

5.12. Списки детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных

мероприятий, утверждаются до 30 июня ежегодно председателем городской комиссии и председателями районных комиссий.

5.13. Выдача путевок для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 15 июля.

5.14. При отсутствии возможности предоставить место в группе общеразвивающей направленности МОУ с 1 сентября текущего года ребенку раннего возраста от 1,5 до 3 лет, состоящему в списке очередников на очередной учебный год, ТУ ДОАВ информируют заявителя о возможности получения дошкольного образования в группах кратковременного пребывания, организованных в МОУ, в частных образовательных организациях (с указанием телефонов и адресов этих организаций), посредством психолого-педагогического консультирования на консультационном пункте в целях сопровождения воспитания и образования в семейной форме.

Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется районными комиссиями на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников в период с 1 июля по 31 августа. При наличии свободных мест в ГКП доукомплектование осуществляется в течение учебного года.

Формирование списков детей в ГКП осуществляется на основании списка желающих посещать ГКП в соответствии с датой подачи заявления о направлении в ГКП из числа детей, зарегистрированных в электронном реестре района.

В период посещения ребенком ГКП его учетная запись сохраняется в электронном реестре района, в личную карточку ребенка в электронном реестре вносятся данные о направлении в ГКП, место в группе полного дня предоставляется в порядке очередности на общих основаниях.

5.15. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов: путевки; паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии; свидетельства о рождении ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий); свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.

5.16. Руководители МОУ несут ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, в установленный пунктом 5.15 Порядка срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок.

Руководители МОУ представляют в районную комиссию предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь, отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) - до 02 числа каждого месяца.

Руководители МОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

5.17. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус "не явился для зачисления", место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или

родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

5.18. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ.

5.19. В МОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МОУ в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

5.20. Ежегодно до 1 сентября руководитель МОУ издает приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

5.21. Дети направляются в МОУ на определенный срок, указанный районной комиссией или городской комиссией, в следующих случаях:

- при предоставлении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности на основании рекомендаций ПМПК;
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания, в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания по медицинским показаниям;
- при предоставлении временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

6. Порядок перевода воспитанников

(в ред. приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 11.03.2016 N 176)

6.1. Перевод воспитанников из одного МОУ Волгограда в другое МОУ Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

6.2. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

6.3. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставить следующие документы:

- письменное заявление,
- копию свидетельства о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ Волгограда.

В случае поступления совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

6.4. Регистрация выдачи путевок в порядке перевода производится в Книге учета выдачи путевок в МОУ в порядке перевода.

7. Порядок контроля за комплектованием

7.1. Департамент осуществляет контроль за соблюдением ТУ ДОАВ и МОУ настоящего Порядка посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в МОУ на основе единого

электронного реестра, сбора отчетов ТУ ДОАВ о зачислении детей в МОУ, поименных списков воспитанников, тематических и оперативных проверок, а также организует работу городской комиссии по комплектованию МОУ для детей с ОВЗ в соответствии с настоящим Порядком.

7.2. ТУ ДОАВ контролируют:

- работу районных комиссий в соответствии с настоящим Порядком;
- деятельность МОУ по вопросам предоставления оперативной информации об освободившихся местах, зачисления детей в МОУ в установленный срок, соблюдения прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме детей в МОУ.

ТУ ДОАВ представляют на согласование в Департамент планы предварительного комплектования МОУ по возрастным группам на предстоящий учебный год - до 15 марта; утвержденные списки детей, включенных в комплектование на очередной учебный год, - до 10 мая; отчеты о выдаче путевок и приеме детей в МОУ - до 30-го числа каждого месяца с июня по декабрь; отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) - до 05 числа каждого месяца.

Отдел дошкольного образования
и охраны прав детей
департамента по образованию
администрации Волгограда
