



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2014 г. № 1550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, прием и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 23.03.2011 №423 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,
п о с т а н о в л я ю:

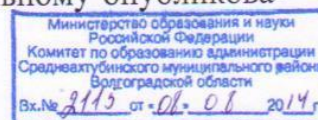
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, прием и уход за детьми».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 24 июля 2013г. №1633 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях Среднеахтубинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - председателя комитета по образованию Среднеахтубинского муниципального района Б.Н.Чеботарева.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда».

Врио главы Среднеахтубинского
муниципального района



С.И.Поддубнов



Утвержден
постановлением
администрации
Среднеахтубинского
муниципального района
от 6 августа 2014 г. № 1550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕ-
НИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИ-
ЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕАХТУ-
БИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗО-
ВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ-
СМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте до семи лет, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего на территории Среднеахтубинского муниципального района (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - Комитет по образованию), муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - Организация);

- на информационном стенде, размещенном в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ»);

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.volganet.ru (далее - Портал);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.2. Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Организаций, а также исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Если информация, полученная в Организации, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет по образованию.

Местонахождение Комитета по образованию: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 63.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(84479)5-10-79 (председатель Комитета по образованию), 8(84479) 5-18-77 (специалисты).

Адрес электронной почты: edu_sredn@volganet.ru.

Адрес официального Портала Губернатора и Правительства Волгоградской области в сети Интернет: www.volganet.ru.

1.3.4. Местонахождение МКУ «МФЦ»: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89.

График работы: Понедельник - неприемный день. Вторник - с 09.00 до 20.00. Среда, Четверг, Пятница - с 09.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 16.00. Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8(84479)-5-10-47.

Адрес электронной почты: mfc-achtuba@mail.ru.

Адрес официального Портала Губернатора и Правительства Волгоградской области в сети Интернет: www.volganet.ru.

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

- устного информирования при личном обращении или по телефону;
- письменного информирования путем почтовых отправлений в письменном виде или по электронной почте.

1.5. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Организаций, МКУ «МФЦ», а также на Едином Портале, Портале.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- полное наименование Организации, предоставляющей

муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников (специалистов), осуществляющих прием и консультирование граждан;

- график приема Заявителей;
- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде **блок-схемы** (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки и обращения граждан должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.6. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- при личном обращении заявителя - Организации, МКУ «МФЦ»;
- при обращении в электронном виде - Комитет по образованию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в единой автоматизированной информационной системе «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Электронный реестр);

- выдача уведомления о постановке на учет в Электронном реестре с указанием регистрационного номера по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление о постановке на учет) или уведомления об отказе в постановке на учет в электронном реестре по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе в постановке на учет).

2.4. Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МКУ «МФЦ», выбранную Организацию, через Единый портал или Портал. Очередность устанавливается по дате и времени подачи заявления.

2.5. Правом внеочередного и первоочередного предоставления мест в Организации пользуются:

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети военнослужащих;

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах шестом – одиннадцатом пункта 2.5. раздела 2.;
- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Организации состоянию здоровья поступающего в него ребенка);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан;
- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Организации, МКУ «МФЦ», Комитете по образованию.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении Заявителя непосредственно в Организацию, МКУ «МФЦ» со следующими документами:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района;
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка и его проживание на территории Среднеахтубинского муниципального района;
- при наличии льгот - документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Организации.

2.8.2. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Организации родители (законные представители) представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета
- справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;
- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет

военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

- родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей, решение суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей.

2.9. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления 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.

2.10. При обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги с заявлением в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 2.8.1. раздела 2. настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Обращение лица, не относящегося к категории Заявителей в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Непредставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.8.1. раздела 2. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с Заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления 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.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления.

2.14.1. При условии подачи заявления в Организацию, МКУ «МФЦ» регистрация осуществляется в «Книге учета заявлений на регистрацию ребенка в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в день обращения заявителя с указанием времени подачи.

2.14.2. При условии подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал регистрация осуществляется в течение трех дней со дня подачи заявления с учетом времени подачи.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очереди своего ребенка в Электронном реестре. После получения подтверждения о регистрации в виде индивидуального регистрационного номера в Электронном реестре родители (законные представители) могут воспользоваться данной услугой на Портале www.volganet.ru.

После начала текущего учебного года (после 1 сентября) в Электронном реестре осуществляется перевод возрастных групп для подготовки к предварительному комплектованию на следующий учебный год.

Для отслеживания продвижения очередности ребенка в выбранной Организации - на Портале www.volganet.ru – «Правительство области. Органы власти. Органы исполнительной власти. Министерство образования и науки Волгоградской области. Муниципалитеты. Среднеахтубинский район. Орган управления образованием. Список образовательных учреждений. Дошкольные образовательные учреждения».

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 о приеме заявления и документов по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее - Расписка);

- постановка на учет в Электронном реестре (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.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с заявлением в Организацию, МКУ «МФЦ» или обращение с Заявлением в электронной форме через Единый портал, Портал. При заполнении заявления Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. 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.

3.2.3. Ответственность за прием заявления с документами несет должностное лицо Организации, МКУ «МФЦ».

3.2.4. Должностное лицо Организации, МКУ «МФЦ», ответственное за прием заявлений, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя и его полномочия;
- консультирует Заявителя о порядке оформления заявления;
- проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.8.2. раздела 2. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов (с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного лица, а также даты заверения копии);
- регистрирует заявление в «Книге учета заявлений на регистрацию ребенка в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области;
- вручает Заявителю Расписку;
- отказывает в приеме заявления с документами Заявителю с соответствующей отметкой в заявлении по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. раздела 2. настоящего Административного регламента;
- МКУ «МФЦ» формирует пакет документов Заявителя и передает его в Организацию;
- руководители Организаций до 25 числа ежемесячно представляют в Комитет по образованию следующие сведения на бумажном носителе и в электронном виде для внесения в Электронный реестр:
 - списки детей, зарегистрированных в течение месяца;
 - сведения о принятых и выбывших из Организации детях;

– информацию о наличии и количестве свободных мест в Организации.

3.2.5. При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через Единый портал, Портал Заявитель заполняет специальную интерактивную форму и прикрепляет электронные копии документов, указанных в подпункте 2.8.1. раздела 2. настоящего Административного регламента.

3.3. Постановка на учет в Электронном реестре (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 сведений Комитет по образованию осуществляет постановку на учет путем внесения сведений о ребенке в Электронный реестр, оформляет Уведомление о постановке на учет или Уведомление об отказе в постановке на учет.

3.3.2. Основаниями для отказа в регистрации заявления в Электронном реестре являются:

– указание Заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) неуказание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

– наличие сведений в Электронном реестре о нахождении на учете ребенка Заявителя или о предоставлении места в дошкольной группе ребенку Заявителя.

3.3.3. Комитет по образованию в течение 10 дней направляет Уведомление о постановке на учет или Уведомление об отказе в постановке на учет Заявителю или руководителю Организации для последующей передачи Заявителю при личном обращении.

В случае если Уведомление о постановке на учет (Уведомление об отказе в постановке на учет) выдается в электронной форме, Комитет по образованию обязан по соответствующему запросу Заявителя выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде.

3.3.4. Должностное лицо Организации, МКУ «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.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Комитет по образованию осуществляет текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги путем проведения мониторинга предоставления муниципальной услуги посредством Электронного реестра, проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Организаций положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав Получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей - Организаций, оказывающих муниципальную услугу, проводятся Комитетом по образованию на основании приказа председателя Комитета по образованию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом председателя Комитета по образованию. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. Специалисты Комитета по образованию (должностные лица Организации) несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Портал, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о нахождении 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.

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

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- главе Среднеахтубинского муниципального района;

- заместителю главы администрации Среднеахтубинского муниципального района;

- председателю Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района.

5.5. Жалоба, поступившая в адрес должностных лиц, определенных в пункте 5.4. раздела 5. Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов от 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
 Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет для
 зачисления детей в муниципальные
 образовательные организации
 Среднеахтубинского муниципального
 района, осуществляющих образовательную
 деятельность по реализации
 образовательных программ дошкольного
 образования, присмотр и уход за детьми»

**Список организаций - исполнителей муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
 образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района,
 осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных
 программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

N п/ п	Наименование организаций	Юридический адрес, телефон	E-mail	ФИО, должность руководителя
1.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 г.Краснослободска (МКДОУ ДС № 5 г.Краснослободска)	404161, ул.Мелиораторов, 15а, г.Краснослободск; 8-84479-6-12-92	srahtub_dou5@mail.ru	Сергеева Елена Николаевна
2.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Дельфиненок» р.п.Средняя Ахтуба	404143, ул. Гагарина, 112, р.п.Средняя Ахтуба; 8-84479-5-19-45	kobleva.zhenya@yandex.ru	Курносова Раиса Ивановна

	(МКДОУ ДС «Дельфиненок»)			
3.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Колосок» р.п.Средняя Ахтуба (МДОУ ДС Колосок р.п.Средняя Ахтуба)	404143, ул. Кавказская, 17, р.п. Средняя Ахтуба; 8-84479-5-22-79	kolosok.axtyba@yandex.ru	Григорьева Светлана Михайловна
4.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой Петушок» р.п.Средняя Ахтуба (МКДОУ ДС «Золотой Петушок»)	404143, ул. Октябрьская, 89а, р.п. Средняя Ахтуба; 8-84479-5-25-20	zolotoy.pet@yandex.ru	Горбенко Светлана Петровна
5.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Семицветик» г.Краснослободска (МКДОУ ДС «Семицветик»)	404160, пер. Дачный, 50, г. Краснослободск; 8-84479-6-14-72	dousemicvetik@mail.ru	Останкова Юлия Владимировна
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Водник» г.Краснослободска (МБДОУ ДС «Водник»)	404160, ул. Шестакова, 27, г. Краснослободск; 8-84479-6-03-43	schischk@mail.ru	Шишкина Людмила Алексеевна
7.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» х.Клетский (МКДОУ ДС «Дюймовочка» х.Клетский)	404156, микрорайон, 45 х. Клетский; 8-84479-7-43-87	dou.dyujmovochka@mail.ru	Орлова Елена Евгеньевна
8.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» х.Госпитомник (МКДОУ ДС «Журавлик»)	404159 Пер. Парковский, 1а, п.Госпитомник; 8-84479-5-53-67	zhuravlik.detskiisad@mail.ru	Еваева Роза Алексеевна
9.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х. Красный Сад» (МКОУ ДС х. Красный Сад)	404148, ул. Молодежная, д. 2, п. Красный сад; 8-84479-7-49-50	tatyna_82@mail.ru	Христенко Надежда Павловна

10	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (МКДОУ ДС «Солнышко»)	404146, ул. Совхозная, д.6 п. Куйбышев; 8-84479-7-51-29	solnishco.savelieva@yandex.ru	Савельева Мария Александровна
11	муниципальное казенное образовательное учреждение «Репинская начальная школа - детский сад» (МКОУ Репинская НШ ДС)	404156, ул. Новостройка, 21, х. Репино; 8-84479-5-31-01	tyshenkova.olga@mail.ru	Тыщенко Ольга Георгиевна
12	муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад» п.Колхозная Ахтуба (МКОУ НШДС п.Колхозная Ахтуба)	404143, ул. Центральная, д.35а, п. Колхозная Ахтуба; 8-84479-7-65-87	shcolakolhozka1987@yandex.ru	Кубанцева Галина Дмитриевна
13	муниципальное казенное образовательное учреждение «Фрунзенская начальная школа-детский сад» (МКОУ Фрунзенская НШДС)	404152, ул. Мичурина, д. 3, х. Закутский; 8-84479-7-55-37	frunze.schkola-sad@mail.ru	Курбатова Людмила Митрофановна
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Елочка» г.Краснослободска (МДОУ ДС Елочка)	404160, оп. Станция ВИР, д. 10а г.Краснослободск; 8-84479-6-14-47	elochka144@rambler.ru	Селезнева Татьяна Ювелинарьевна
15	муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад» р.п.Средняя Ахтуба (МКОУ НШ ДС р.п.Средняя Ахтуба)	404143, микрорайон, д.76 р.п. Средняя Ахтуба; 8-84479-5-18-38	shkola-sad2012@yandex.ru	Железнякова Татьяна Павловна
16	муниципальное казенное образовательное учреждение «Рахинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Рахинская СОШ)	404145, ул. Степная, 71, с. Рахинка; 8-84479-7-35-76	rah_sosh@vlgmail.ru	Ворсина Татьяна Леонидовна
17	муниципальное казенное образовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Краснооктябрьская СОШ)	404149, ул. Молодежная, 17, п. Красный Октябрь; 8-84479-7-31-35	krasnooktschool@mail.ru	Алиев Юрий Мамедович
18	муниципальное казенное образовательное учреждение «Суходольская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Суходольская СОШ)	404147, пер. Шумроватый, 3, п. Суходол; 8-84479-7-62-17	suhodol2007@narod.ru	Пущина Наталья Сергеевна

19	муниципальное казенное образовательное учреждение «Новоахтубинская основная общеобразовательная кола» (МКОУ Новоахтубинская ООШ)	404154, пер. Базовский, 6 х. Ямы; 8-84479-7-55-35	novahtubinskaya.shkola@yandex.ru	Перегудова Светлана Михайловна
20	муниципальное казенное образовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная кола» (МКОУ Октябрьская ООШ)	404158, ул.Школьная, д.4, п. Великий Октябрь; 8-84479-7-51-39	rouma2@mail.ru	Небыкова Ирина Викторовна
21	муниципальное казенное образовательное учреждение «Лебяжьеполянская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Лебяжьеполянская СОШ)	404150, х.Лебяжья Поляна, ул.Тополевая, 4	lebyajyaschool@yandex.ru	Галичкина Наталья Николаевна

Приложение 2
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

**Заявление
на регистрацию ребенка в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ»
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области для получения
места в МКОУ (МБДОУ) _____**

Прошу поставить на очередь моего ребенка:

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____

1.2. Дата рождения (чч.мм.гг.) ____ ____ 20__

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

Серия ____ N ____ дата выдачи ____ ____ 20__

1.4. Адрес регистрации по месту жительства в Среднеахтубинском муниципальном районе:

Адрес фактического проживания:

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи, интеллекта, задержка психоречевого развития, задержка психического развития, Особый ребенок (сочетанные нарушения), тубинтоксикация, аллергодерматоз и др. на основании медицинского заключения)

1.6. Право на вне/первоочередное получение места в МОО (подтверждается документами):

1.6.1. Внеочередное _____; 1.6.2. Первоочередное _____.

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери _____

2.2. ФИО отца _____

2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1. Предпочитаемая дата предоставления места в МОО: 1 сентября 20__ г.

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

3.2.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3.2.2. Электронная почта (заполняется при наличии) _____

3.2.3. Почта (адрес проживания): _____

С Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, ознакомлен (а).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Причина отказа в регистрации заявления в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области:

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

- наличие сведений в АИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОО.

Дата и время регистрации заявления (чч.мм.гг.) _____ 20__ ____ час. _____ мин.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись руководителя МОО, принявшего заявление _____

Приложение 3

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»



Приложение 4
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ»
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что Ваше заявление о постановке на учет в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, ребенка

(Ф.И.О, дата рождения ребенка)

зарегистрировано в электронном реестре АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области

Регистрационный номер № _____

ПАМЯТКА

Уважаемые родители (законные представители) будущего воспитанника!

Вам предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очереди своего ребенка в электронном реестре АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области Среднеахтубинского муниципального района с использованием сети Интернет. После получения подтверждения о регистрации в виде индивидуального регистрационного номера Вы можете воспользоваться данной услугой на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru: «Государственные услуги. Электронные услуги. Услуги в электронном виде. Образование. Дошкольное воспитание и образование».

После начала текущего учебного года (после 1 сентября) в Электронном реестре осуществляется перевод возрастных групп для подготовки к предварительному комплектованию на следующий учебный год.

Для отслеживания продвижения очередности ребенка в выбранной Организации - на Портале www.volganet.ru – «Правительство области. Органы власти. Органы исполнительной власти. Министерство образования и науки Волгоградской области. Муниципалитеты. Среднеахтубинский район. Орган управления образованием. Список образовательных учреждений. Дошкольные образовательные учреждения.

Родители (законные представители) детей в период с 15 января по 15 марта ежегодно подтверждают потребность в получении места в Организации (в электронном виде при проверке очередности ребенка в электронном реестре АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области

Среднеахтубинского муниципального района или при обращении к руководителям Организации).

Консультации по вопросам постановки на учет будущих воспитанников, получения места, приема, отчисления детей из Организации можно получить непосредственно в образовательной Организации, в Комитете по образованию (по адресу: р.п.Средняя Ахтуба, ул.Ленина, 63 или по телефону 5-18-77).

Приложение 5
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников
МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
о том, что Вам отказано в постановке на учет в АИС «Реестр очередности будущих
воспитанников МДОУ» Волгоградской области для зачисления в МОО _____,
ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

- указание недостоверных или неполных сведений,
- наличие ранее поданного заявления о постановке на учет Вашего ребенка,
зарегистрированного в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ»
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области,
- наличие сведений о предоставлении места Вашему ребенку в МОО.

Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в муниципальные
образовательные организации
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми»

РАСПИСКА

о приеме письменного заявления о постановке на учёт ребёнка в АИС «Реестр
очередности будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального
района Волгоградской области для предоставления места
в _____

Заявление о постановке на учет ребёнка в АИС «Реестр очередности будущих
воспитанников МДОУ» Волгоградской области для предоставления места
в _____

принято от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____, № _____,
(серия)
выдан " ____ " _____ 20 ____ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
4. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МОО.

Дата приема заявления " ____ " _____ 20 ____ г.

Время приема заявления: ____ час. ____ мин.

(подпись, руководителя)

(Ф.И.О.)