ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

от 02 августа 2017 г. № 447

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

Рассмотрев Протест прокуратуры Еланского района от 21 февраля 2017 года № 7-46-2017 на постановление Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 21декабря 2012 г. № 578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «постановка на районный учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 30 января 2015 г. № 121 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в целях создания условий для организации ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории Еланского муниципального района Волгоградской области в электронном виде, руководствуясь Уставом Еланского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 21 декабря 2012 г. № 578 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Постановка на районный учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Еланского муниципального района Волгоградской области А.С.Бондаренко.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Глава Еланского муниципального района Волгоградской области Д.Ф.Литвинов

Администрация Еланского муниципального района Волгоградской области * Управление делами № 1 * Российская Федерация *

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 02 августа 2017 г. N 447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

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

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

В настоящем административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

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

заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

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

контингент ДОО - дети, в отношении которых издан распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО и которые не были отчислены из данной

ДОО;

направленные дети - это дети, направленные в ДОО, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в "актуальном спросе" до издания распорядительного акта о зачислении в ДОО как нуждающиеся в предоставлении места в ДОО;

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

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

приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

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

регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

текущий учебный год - период с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года включительно;

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

1.3. Сведения о заявителях.

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

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Районным отделом образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - управление образования);

- ДОО;

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: ул.Ленинская, 121, р.п.Елань, Еланский район, Волгоградская область, 403732.

Сайт управления образования: elan-roo.narod.ru

Адрес электронной почты управления образования: elan_obraz@mail.ru

Справочный телефон/ факс управления образования: 8(84452)5-55-41

График работы управления образования: 08 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин., обеденный перерыв: 12 ч 00 мин. – 13 ч 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: ул. Ленинская, 68, р.п.Елань, Еланский район, Волгоградская область, 403732.

Сайт МФЦ: mfc-elan.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc081@volganet.ru

Справочный телефон МФЦ: 8(84452)5-36-09

График работы МФЦ: 08 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин., обеденный перерыв: 13 ч 00 мин. – 14 ч 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование ДОО, их местонахождение, почтовые адреса, адреса сайтов, электронной почты, справочные телефоны, графики работы представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети "Интернет" организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу, находится на:

информационных стендах управления образования, ДОО, МФЦ, установленных в местонахождении управления образования, ДОО, МФЦ, указанных в пункте 1.4.1. настоящего административного регламента, в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

сайтах управления образования, ДОО, МФЦ, указанных в пункте 1.4.1. настоящего административного регламента, в Приложении 1 к настоящему

административному регламенту.

1.4.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

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

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Районный отдел образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (управление образования) осуществляет приём заявлений о постановке на учёт для зачисления детей в ДОО, постановку на учёт для зачисления детей в ДОО, выдачу направлений для зачисления детей в ДОО;
- образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОО), представленные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, осуществляют приём заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОО, зачисление детей в ДОО;
- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ) осуществляет

приём заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДОО (при наличии заключенного между управлением образования и МФЦ соглашения о взаимодействии).

2.3. Управление образования, ДОО, МФЦ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Еланской районной Думы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приёму заявления о постановке детей на учет для зачисления в ДОО является:

- регистрация заявления о постановке детей на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре заявлений о постановке детей на учет для зачисления в ДОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в ДОО является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- мотивированный отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года.

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

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., № 7);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст.699);

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., № 25, 10 февраля 2011 г., № 28);

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., № 19, ст.1044);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., № 14, ст.1098);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., № 93);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа

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

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

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

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

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

2.7.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ, РГПУ;

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

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

- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Еланского муниципального района Волгоградской области;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

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

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.7.2. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Еланского муниципального района Волгоградской области;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- направление для зачисления в ДОО;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

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

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление образования лично, либо посредством официального сайта и/ или электронной почты управления образования, либо посредством почтовой связи, либо через ДОО, либо через ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru, РПГУ по адресу: es.volganet.ru, либо через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ).

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, могут быть поданы в ДОО лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

При подаче документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской

Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.7.4. Управление образования, ДОО, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) выявлено несоответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений,

кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальных услуг;

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

6) документы исполнены карандашом;

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. При приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО и постановке на учет для зачисления в ДОО:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Еланского муниципального района Волгоградской области;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в ДОО:

- отсутствие направления в ДОО;
- отсутствие свободных мест в ДОО;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15

минут.

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

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО осуществляется специалистами управления образования, ДОО, МФЦ. Прием заявлений о зачислении в ДОО осуществляется специалистом ДОО.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО регистрируется специалистом управления образования, либо ДОО, либо МФЦ в единой информационной системе Волгоградской области «Е-услуги. Образование.» (ЕИС «Е-услуги. Образование.»). Заявителю на руки выдаётся копия заявления о предоставлении муниципальной услуги, с указанием номера обращения в ЕИС «Е-услуги. Образование», подписанная специалистом управления образования, либо ДОО, либо МФЦ, принявшим заявление.

Заявление о зачислении в ДОО регистрируется специалистом ДОО в Журнале регистрации заявлений о зачислении в ДОО. Заявителю на руки выдается расписка в регистрации заявления о зачислении в ДОО, подписанная специалистом ДОО, принявшим заявление о зачислении в ДОО.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской) с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист в соответствующем числе и падеже).

2.15.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.15.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальных сайтах управления образования, ДОО, МФЦ.

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него

перед входом в помещение, в том числе, при необходимости, с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

д) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ё) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, а также официальных сайтов управления образования, ДОО, МФЦ;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах управления образования, ДОО, МФЦ;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, а также сайтов управления образования, ДОО.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайтах управления образования, ДОО. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования, ДОО.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с управлением образования. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также сайтов управления образования, ДОО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявлений о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО;

2) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОО;

3) выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО;

4) приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО;

5) зачисление ребёнка в ДОО.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги по приему о постановке на учет для зачисления в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- регистрация заявления в электронном реестре заявлений в ЕИС «Е-услуги. Образование».

3.2.1. При личном обращении в управление образования, либо в ДОО , либо в МФЦ:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в управление образования, либо в ДОО, либо в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист управления образования / ДОО / МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, либо наличие иных оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист управления образования/ ДОО / МФЦ устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист управления образования / ДОО / МФЦ регистрирует заявление в электронном реестре заявлений в ЕИС «Е-услуги. Образование.».

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО (выдача заявителю подтверждения регистрации заявления в электронном реестре);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное лицо – специалист управления образования / ДОО / МФЦ.

3.2.1.6. В случае подачи заявления через ЕПГУ, либо через РПГУ, либо через сайт управления образования или ДОО:

Специалист управления образования:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

- запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, уведомляет заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном реестре заявлений переводит заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО в статус «заморожено до повторного обращения».

Все действия по обработке заявлений транслируются на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Предоставление услуги по постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО.

3.3.1. На основании данных электронного реестра заявлений в ЕИС «Е-услуги. Образование.» специалист управления образования принимает решение о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО или об отказе, сообщает о принятом решении заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО.

В случае принятия решения о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО специалист управления образования в ЕИС «Е-услуги. Образование.» переводит заявление о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО из статуса «Новое» в статус «Очередник».

3.3.2. Результат административной процедуры:

- постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОО;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения услуги по постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО, оповещение заявителя о принятом решении способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, - не более 3 рабочих дней.

Ответственное лицо – специалист управления образования.

3.4. Выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО

3.4.1. Направление для зачисления ребёнка в ДОО (далее – направление) выдается постоянно действующей комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом управления образования.

Ответственным за подготовку направления является секретарь Комиссии.

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в ДОО или предстоящее освобождение мест.

3.4.3. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии подготавливает направление и регистрирует его в журнале

выдачи направлений, делает соответствующую отметку в электронном реестре в ЕИС «Е-услуги. Образование.» и информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в ДОО.

3.4.4. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания (при наличии).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО.

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

3.5. Предоставление услуги по приему заявления о зачислении ребёнка в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления ребёнка в ДОО;

- регистрация заявления о зачислении ребёнка в ДОО;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. Родитель (законный представитель) в течение 5 рабочих дней с момента получения направления обращается в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в ДОО. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в ДОО не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОО заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДОО.

3.5.3. При личном обращении с заявлением о зачислении ребёнка в ДОО:

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

3.5.3.2. Специалист ДОО, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления;

- в случае наличия направления:

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

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, либо наличие иных оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист ДОО устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОО регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о зачислении в ДОО.

3.5.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о зачислении ребёнка в ДОО;
- отказ в регистрации заявления о зачислении ребёнка в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное лицо – специалист ДОО.

3.6. Предоставление услуги по зачислению ребёнка в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка;
- издание приказа о зачислении ребёнка в ДОО.

3.6.1. В день регистрации заявления о зачислении ребёнка в ДОО между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.6.2. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договораоб образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

3.6.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6.4. Результат административной процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в ДОО.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Ответственное лицо – руководитель ДОО.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами управления образования, ДОО, МФЦ осуществляют должностные лица управления образования, ДОО, МФЦ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом руководителя управления образования.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана работы управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливает руководитель управления образования. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

1) деятельность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

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

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

4.2.5. Руководитель управления образования рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц управления образования, ДОО, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо управления образования, ДОО,МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в управление образования либо в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников управления образования или ДОО, руководителю МФЦ, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления образования, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя на бумажном носителе по форме, представленной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение оформляется по форме, представленной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

5.6. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по предоставлению
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Перечень образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование образовательной организации	Местонахождение и почтовый адрес образовательной организации	Сайт образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Справочный телефон образовательной организации	График работы образовательной организации
МБДОУ «Еланский ДС № 1 «Радуга»	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Мясницкая, 24	http://ds1raduga.narod.ru	ds1raduga@yandex.ru	8(84452) 5-39-92	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00
МБДОУ «Еланский ДС № 2 «Родничок»	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Элеваторская, 1	http://elandc1.ucoz.org/index/osnovnye_svedenija/0-15	elan.ds2@yandex.ru	8(84452) 5-70-85	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00
МБДОУ «Еланский ДС № 3 «Алёнушка»	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Красная, 18	https://detsad-3-alenushka.iimdo.com	oksdobr@bk.ru	8(84452) 5-55-82	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00
МБДОУ «Еланский ДС№ 4 «Сказка»	403731, Волгоградская область, Еланский район, п.Елань, ул.Варшавская, 1	http://elandc4.iimdo.com	doyskazka4@gmail.com	8(84452) 5-75-05	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00
МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань,ул.Ленинская,58	http://shkola-sad4575.narod.ru	elan_shkola-sad@mail.ru	8(84452) 5-43-87	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00
МБДОУ «Еланский ДС№ 6 «Колокольчик»	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Юности, 2Б	http://elandc6.iimdo.com	dckolokolchik@yandex.ru	8(84452) 5-42-86	Понедельник, пятница, с 7.30. до 18.00

МБОУ «Еланская СШ № 3»	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул.Элеваторская, 5	http://elan-msoh3.narod.ru	Popova6707@rambler.ru	8(84452) 5-73-72	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Терсинская СШ»	403701, Волгоградская область, Еланский район, с.Терса, ул. Красная, 51	http://tersindc.jimbo.com	tersa-shkola@yandex.ru	8(84452) 6-48-88	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Вязовская СШ»	403727, Волгоградская область, Еланский район, с.Вязовка, ул.Усадьба Школы, 4	http://vyazovka.16mb.com/	34.123@mail.ru	8(84452) 6-33-89	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Таловская СШ»	403706, Волгоградская область, Еланский район, п.Таловка, ул.Центральная, 19/2	http://talovskidc.jimdo.com/	talowka4@mail.ru	8(84452) 6-84-69	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Дубовская СШ»	403711, Волгоградская область, Еланский район, с.Дубовое, ул.Советская, 6	http://moudubovoe2015.ucoz.com	dubovoe-school@yandex.ru	8(84452) 6-62-90	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ Большеморецкая СШ имени А.И.Кострикина»	403721, Волгоградская область, Еланский район, с.Большой Морец, ул.Советская, 74	http://bmschool.umi.ru	e.gorbunova1981.run@yandex.ru	8(84452) 6-44-40	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Березовская СШ имени И.Е.Душкина»	403722,Волгоградская область, Еланский район, с.Берёзовка, ул.Ленина, 190-б	http://beresovka-d.ucoz.ru	dushkin_@mail.ru	8(84452) 6-63-60	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Морецкая СШ»	403724, Волгоградская область, Еланский район, с.Морец, ул.Московская, 96	http://mboumorec.ucoz.ru	moumorec@mail.ru	8(84452) 6-65-32	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Краишевская СШ»	403703, Волгоградская область, Еланский район, с. Краишево, ул. Центральная, д.7	http://moukraihevo.ucoz.com	moukraihevo@yandex.ru	8(84452) 6-85-90	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МБОУ «Большевистская СШ имени А.А.Зуева»	403707, Волгоградская область, Еланский район, п. Большевик, ул. Центральная, д.44	http://mboubssch.jimdo.com	mbolschewikc@yandex.ru	8(84452) 6-92-47	Понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00
МКОУ «Берёзовская СШ»	403723, Волгоградская область, Еланский район, с.Березовка, ул. Молодежная, д.16	http://mkouberez.ucoz.ru/index/glavnaja_stranica/0-11	mouberez@mail.ru	8(84452) 6-55-44	Понедельник-пятница, с 8.00. до 16.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по предоставлению
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

В Районный отдел образования Администрации
Еланского муниципального района Волгоградской области
от гражданки (гражданина) _____
_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____, №_____, выдан_____
_____,
проживающей(его) по адресу:_____
_____
Контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребёнка на учет для зачисления в муниципальные образовательные
учреждения Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1.Фамилия, имя, отчество ребенка_____.

1.2. Дата рождения "__" _____20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ №_____, "____" _____20__ г.,
(серия) (дата выдачи)

выдано _____.

1.4. Адрес места жительства в Еланском районе:_____.

1.5. Льготная категория _____.

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

_____,
(Ф.И.О. матери)

паспорт: серия _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г.

_____,
(кем выдан)

_____,
(Ф.И.О. отца)

паспорт: серия _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г.

_____
(кем выдан)

_____,
(Ф.И.О. законного представителя)

паспорт: серия _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г.

_____
(кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

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

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное ДОО: _____.

2.2.2. Любое ДОО (не более двух) _____

_____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в ДОО: полный(10,5-12час.)_____, сокращенный (8-10 час.) __, круглосуточный (24 часа) ___, кратковременный(3-5час.) ___.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в ДОО: 01 сентября 20____г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования ДОО Еланского муниципального района Волгоградской области ознакомлен(-а). _____.
(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Еланского муниципального района Волгоградской области;
3. Копия паспорта заявителя (одного из родителей (законных представителей) ребенка либо иного документа, удостоверяющего его личность;
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приемных родителей);
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

_____ _____
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):"____" _____20___г. _____ час. _____ мин.

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

обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

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

_____ _____
(подпись должностного лица, (Ф.И.О.)
отказавшего в принятии заявления)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):
"_____" _____20_____ г. _____ час. _____ мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер _____

Руководителю _____
(наименование ДОО)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____

_____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

_____
фактически проживающего по адресу:

_____
телефон: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(серия) _____, N _____дата выдачи "__" _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
родившегося, "__" _____ 20__ г., проживающего по адресу _____,
в _____
(наименование ДОО)

для обучения по образовательной программе дошкольного образования с "__" ___ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление на зачисление ребёнка в ДОО, выданное Районным отделом образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от "__" _____ 20__ г. № ____;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Еланском районе Волгоградской области;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С уставом _____
(наименование ДОО)

и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).
"__" _____ 20__ г /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
"__" _____ 20__ г. /_____/ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

_____

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N ___ от _____ 20___ о приеме ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка)
в ДОО _____,
принято от _____
_____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

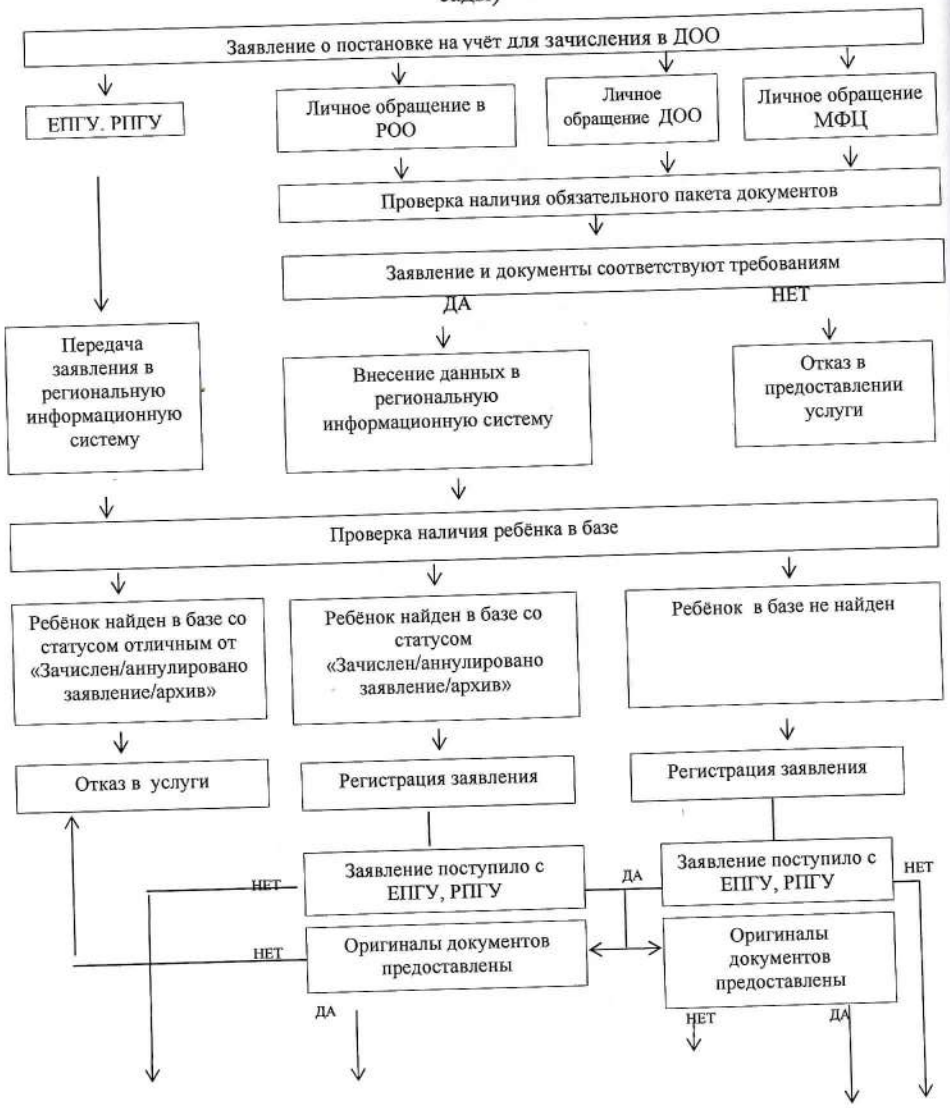
1. Направление на зачисление ребёнка в ДОО, выданное Районным отделом образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность ;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

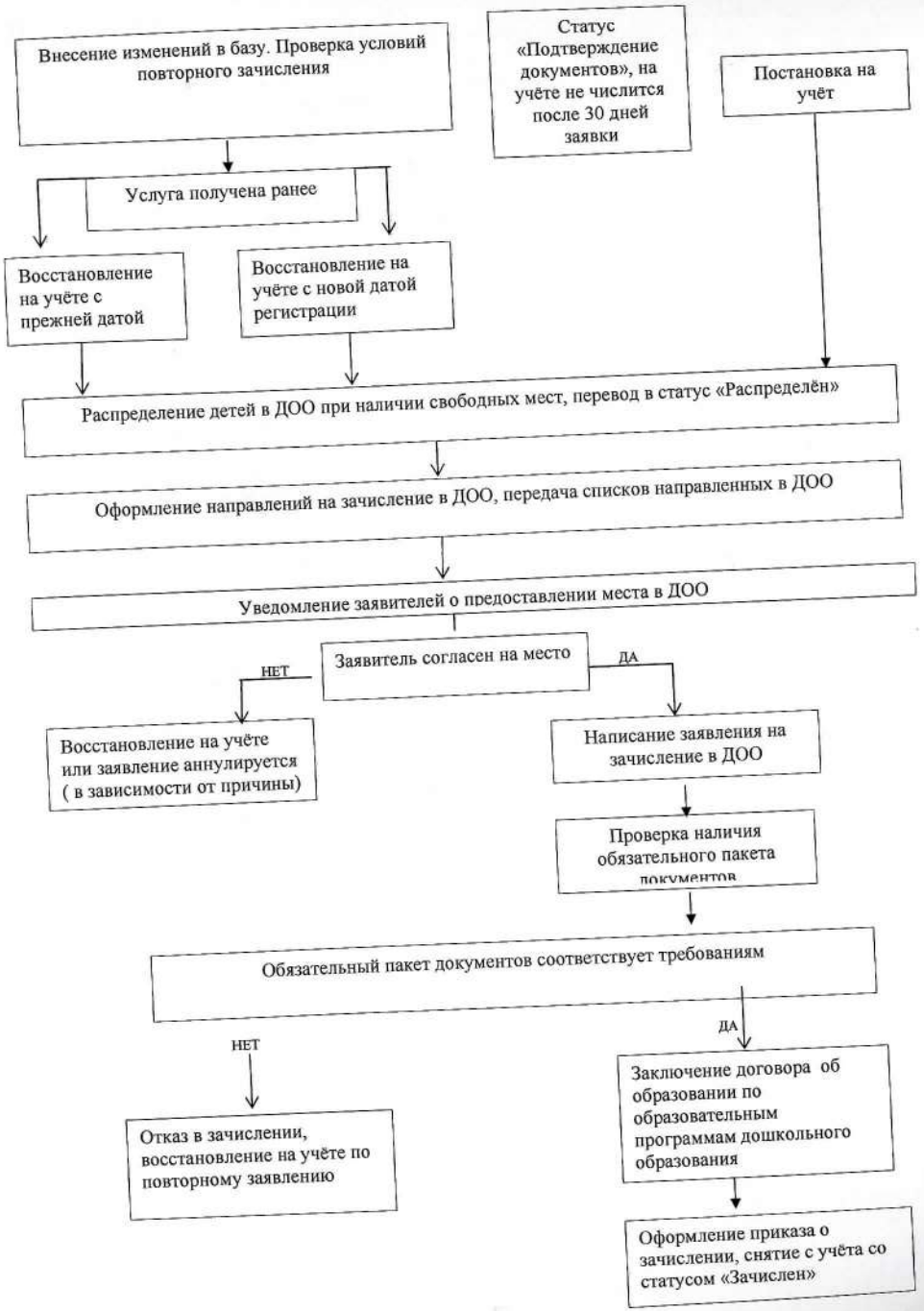
"__" _____ 20__ г. /_____/ _____
(подпись руководителя МОУ) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА

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





ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____
(наименование организации)

_____
ФИО должностного лица

Исх. от _____ N ____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации:
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:
_____
_____

Изложение жалобы по существу:
_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:
_____
_____

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____
или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____
_____

_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)