



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 16 апреля 2018 г. №299-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

На основании федеральных законов от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 05 февраля 2018 г. № 11 «О признании утратившими силу некоторых приказов комитета образования и науки Волгоградской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 11 ноября 2015 г. N 1222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на регистрацию ребенка в «Единой информационной системе в сфере образования Волгоградской области» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и разместить на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городищенского
муниципального района

Э.М. Кривов

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района.

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

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

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Прием заявителей в отделе по образованию Администрации Городищенского муниципального района, расположенном по адресу: 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1, тел. (84468) 3-36-98, тел/факс 3-30-61, электронный адрес: edu_gorod@volganet.ru, осуществляется по графику работы: понедельник: 08.30-12.00, четверг: 13.00 – 16.30.

Прием заявителей в МКУ «МФЦ Городищенского района», расположенного по адресу: пл. Павших Борцов, д.1, р.п. Городище, Городищенский район, Волгоградская область, 403003 осуществляется по графику: понедельник, суббота с 9.00 до 15.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда- пятница с 9.00 до 18.00 часов, выходной день: воскресенье, телефон: 3-57-56, 3-57-65; 3-55-63.

Прием граждан в МБДОУ осуществляется по графику: понедельник - пятница с 13.00 до 16.30, в соответствии с прилагаемой таблицей:

№ п/п	Наименование МДОУ	Адрес месторасположения, Электронный адрес	телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ерзовский детский сад «Ромашка»	403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка ул. Молодежная, д.15, квартал 1. romashka-erzovka@yandex.ru	4-76-16
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новорогачинский детский сад «Золотой петушок»	403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Новый Рогачик, ул. Озерная д. 44. petyshokds@mail.ru	4-47-78
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кузьмичевский детский сад «Улыбка»	403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Майская, 5. yubkay@rambler.ru	4-60-39
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котлубанский детский сад «Ромашка»	403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул Пролетарская, 10 romashka-kotl@mail.ru	4-22-45
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	403013, Волгоградская область, Городищенский район, поселок Областной сельскохозяйственной	4-34-78

	«Новожизненский детский сад «Березка»»	опытной станции, ул. Дачная 62а ngberezka@yandex.ru	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новонадеждинский детский сад «Березка» Городищенского района Волгоградской области»	403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул.Эльтонская, 1 mnndc-berejneva@yandex.ru	4-54-23
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вертячинский детский сад "Дюймовочка"»	403025 х.Вертячий, ул. Кубанцева, д.68. svetlana_su2@list.ru	4-13-32
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" структурное подразделение «Грачевский детский сад»	403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область. grachgorodishe@yandex	4-27-36
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области»	403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11 pesk-gorodishe@yandex.ru	4-11-21

10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» структурное подразделение «Каменский детский сад»	403030, Волгоградская область, Городищенский район, п. Каменный, ул. Ленина, д. 6 kamenkashool@yandex.ru	4-63-40
----	--	---	---------

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

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (edu_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Городищенского муниципального района - отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района и МБДОУ в части принятия заявления для постановки на учет для зачисления в МБДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., № 169);

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

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., № 93);

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

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

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Городищенского района;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МБДОУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке). Приложение 3;

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

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

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

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

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в администрацию Городищенского муниципального района лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено

соглашение о взаимодействии. Граждане, проживающие на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище) могут подавать документы непосредственно в МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при личном обращении – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в администрацию Городищенского муниципального района.

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, 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 администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, МБДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации Городищенского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Городищенского муниципального района, МБДОУ.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов администрации Городищенского муниципального района, МБДОУ 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 администрации Городищенского муниципального района, МБДОУ из помещения при необходимости.

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, МБДОУ предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах учреждений, официальном сайте администрации Городищенского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Городищенского муниципального района, МБДОУ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района (www.agmr.ru).

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

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

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

- оказание должностными лицами МБДОУ, муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Городищенского муниципального района, МФЦ или МБДОУ заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ или МБДОУ, либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Городищенского муниципального района.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо администрации Городищенского муниципального района или специалист МФЦ, МБДОУ ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо администрации Городищенского муниципального района или специалист МФЦ, МБДОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации

заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

3.1.3. Должностное лицо администрации Городищенского муниципального района или специалист МФЦ, МБДОУ, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию Городищенского муниципального района в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Городищенского муниципального района.

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

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации Городищенского муниципального района предоставляющим муниципальную услугу зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Городищенского муниципального района предоставляющее муниципальную услугу переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены

заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации Городищенского муниципального района предоставляющее муниципальную услугу готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

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

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

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

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

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МБДОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Городищенского муниципального района предоставляющее муниципальную услугу формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МБДОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МБДОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Городищенского муниципального района предоставляющее муниципальную услугу подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ подписывает Глава Городищенского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6. После подписания Главой Городищенского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ должностное лицо администрации Городищенского муниципального района предоставляющее муниципальную услугу незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную

информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Городищенского муниципального района всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом администрации Городищенского муниципального района предоставляющим муниципальную услугу уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МБДОУ, либо уведомления об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Городищенского муниципального района, должностными лицами администрации Городищенского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Городищенского муниципального района специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой Городищенского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Городищенского муниципального района

на основании распоряжения Главы Городищенского муниципального района.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Городищенского муниципального района участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Городищенского муниципального района участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

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

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Городищенского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников организаций

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Городищенского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6 и 8 пункта 5.1 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, либо в администрации Городищенского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района, муниципального служащего, главы Городищенского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица, администрации Городищенского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Городищенского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Городищенского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента,

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

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

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

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

выдано): _____ № _____, "___" _____ 20__ г.,
(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____ района _____.
(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства _____.

1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____.

1.6. Льготная категория _____.

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

_____, паспорт _____, № _____,
(Ф.И.О. матери) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____, № _____,
(Ф.И.О. отца) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____, № _____,
(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

выдан "___" _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

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

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МБДОУ: № _____.

2.2.2. Любое МБДОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МБДОУ: полный (12 час.) ____, сокращенный (8 - 10 час.) ____, круглосуточный (24 часа) ____, кратковременный (3 - 5 час.) ____.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МБДОУ:

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 МБДОУ _____ ознакомлен(-а)

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

форма
Главе Городищенского муниципального района
от родителя (законного представителя) ребенка

_____.
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____, выдан _____
сведения о месте регистрации по месту жительства: _____
сведения об адресе фактического проживания: _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения расположенные на территории Городищенского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуются - МБДОУ), 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

образования (Ф.И.О.)

Дата и время : " ____ " _____
20__ г. _____ час. _____ мин.

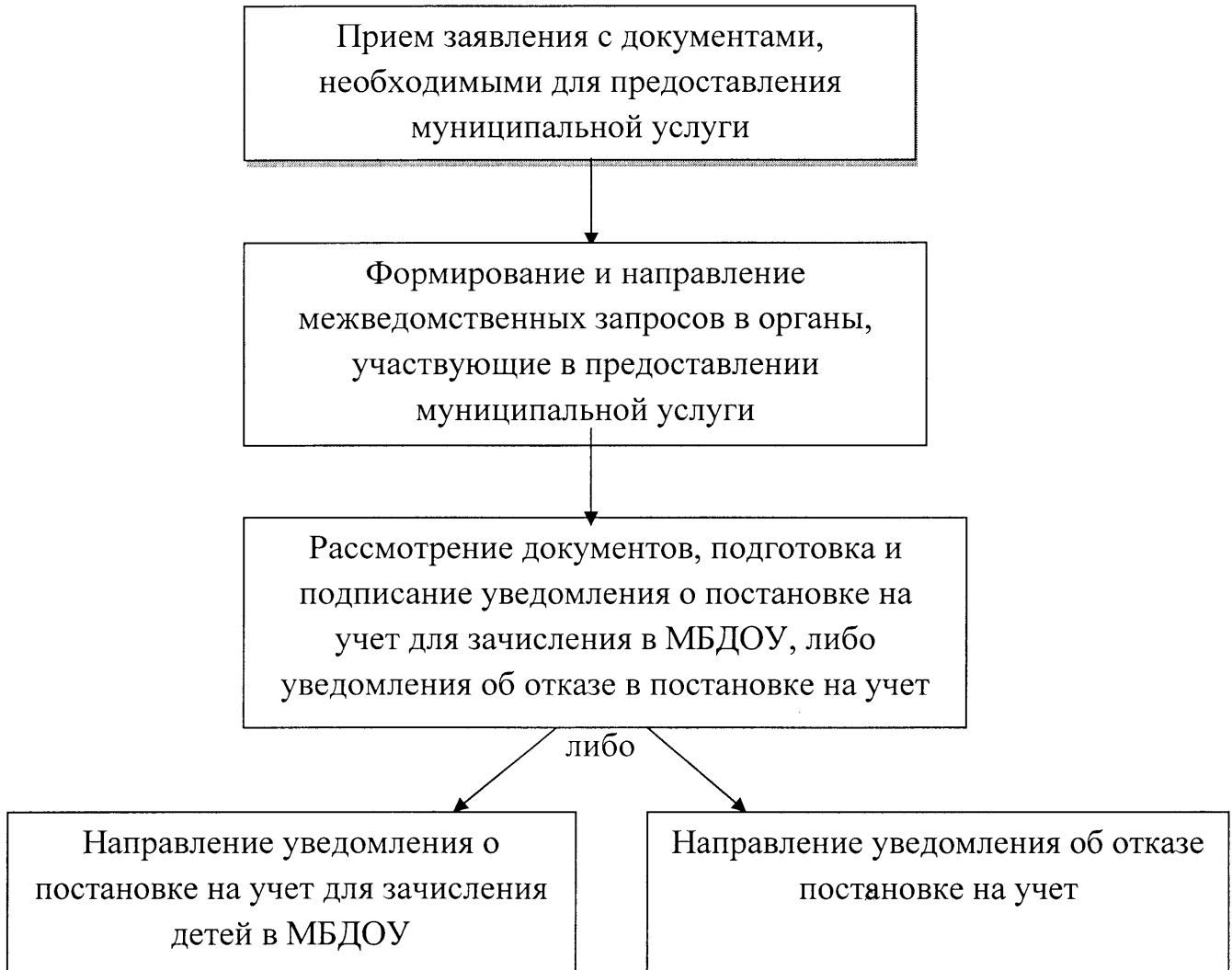
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка на учет
для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения,
расположенные на территории
Городищенского муниципального
района Волгоградской области,
реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования»

Перечень категорий граждан, пользующихся правом внеочередного,
первоочередного предоставления места в МБДОУ в соответствии с действующим
федеральным законодательством

Название	Тип
1. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Внеочередное
10. Дети военнослужащих	Первоочередное
11. Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Первоочередное

выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	
12. Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Первоочередное
13. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Первоочередное
14. Дети из многодетных семей	Первоочередное
2. Дети 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	Внеочередное
3. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Внеочередное
4. Дети сотрудников Следственного комитета	Внеочередное
5. Дети прокуроров	Внеочередное
6. Дети судей	Внеочередное
7. Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередное
9. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Первоочередное