АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 г. №1964

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об организации, информационных технологиях и о защите информации", 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" и Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", постановлением Губернатора Волгоградской области от 1 июля 2015 г. N 598 "О государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" и в целях создания условий для организации ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном виде, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 декабря 2013 г. N 3992 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в области образования».

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Е. Н. Закураеву.

Глава администрации
городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город
Михайловка Волгоградской
области
от 31 июля 2017 г. №1964

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (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 муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 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 охват), к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория "актуальный спрос";

– заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

– заявление - заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет и/или зачислении детей в муниципальные образовательные

учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольное образовательное учреждение);

– контингент дошкольного образовательного учреждения - дети, в отношении, которых издан распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и которые не были отчислены из данного дошкольного образовательного учреждения;

– направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждения для предоставления места, которым предоставлено место, 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 как нуждающиеся в предоставлении места;

– 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 дошкольное образовательное учреждение, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

– приоритетное дошкольное образовательное учреждение – дошкольное образовательное учреждение, указанное заявителем и являющиеся наиболее предпочтительным для зачисления;

– распределение детей - последовательность действий по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении 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 образовательном учреждения 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. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") постоянно или

временно проживающие на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждение устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– отделом по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – отдел по образованию);

– дошкольными образовательными учреждениями.

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. N 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к 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. N 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу находится на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (http://mihadm.com).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») содержится на официальном сайте АУ «МФЦ» (http://mfc.volganet.ru).

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 заявка.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице отдела по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – отдел по образованию) осуществляет постановку на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- дошкольные образовательные учреждения, осуществляют зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения (Приложения №1);
- дошкольные образовательные учреждения осуществляют постановку на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждении (Приложение №2).

Оказание муниципальной услуги в части приема заявлений по постановке на учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения может осуществляться АУ «МФЦ» на основании соглашения, заключенного между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, с учетом требований настоящего Регламента.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в дошкольное образовательное учреждение является:

- зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;

- отказ в зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет 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 дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.5.4. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г. N 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 г., N 21);

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25 ноября 1995 г., N 229);

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 г., N 170);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02 июня 1998 г., N 104);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05 августа 1998 г., N 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., N 25);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., N 303);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11 января 2013 г., N 3);

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., N 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г, N 14);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 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., N 93);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. N 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., N 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 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., N 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 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., N 173);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23 октября 2013 г., N 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16 мая 2014 г., N 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 регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №3 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 ребенка на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным 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 дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №4 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 свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- 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 гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел по образованию, дошкольное образовательное учреждение лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ по адресу gosuslugi.ru, РПГУ по адресу: es.volganet.ru, либо через АУ «МФЦ», с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ 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. Отдел по образованию, дошкольные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

Отдел по образованию, АУ «МФЦ», дошкольные образовательные учреждения не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормами правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела по образованию самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 заявителя и его почтового адреса для ответа;

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

3) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;

4) 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 специалистом отдела по образованию, АУ «МФЦ» и дошкольными образовательными учреждениями, участвующими в процессе оказания 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 отсутствуют.

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

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение:

- отсутствие направления в дошкольное образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- 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. 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 дошкольное образовательное учреждение и зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема отделом по образованию, АУ «МФЦ» и дошкольным образовательным учреждением заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

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

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

Помещения, в котором 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 пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

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, официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области 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, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (http://mihadm.com)

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

предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

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 носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска 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. N 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 и РПГУ, а также официальном сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (http://mihadm.com)

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами отдела по образованию, руководителем дошкольного образовательного учреждения, АУ «МФЦ» - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела по образованию, руководителем дошкольного образовательного учреждения, АУ «МФЦ», - 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 администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела по образованию, дошкольных образовательных учреждений оказывающие муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются официального сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (http://mihadm.com) в разделе (Социальная сфера → Отдел по образованию → Информация). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте и передать лично, посредством почтовых, электронных сообщений в отдел по образованию, АУ «МФЦ, дошкольные образовательные учреждения.

Предоставление услуги в АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии АУ «МФЦ» с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (http://mihadm.com).

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

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

1) прием заявлений и постановка на учет;

2) выдача направления в дошкольное образовательное учреждение;

3) зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в отдел по образованию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист отдела по образованию, ответственный за прием документов:

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

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

Заявление в интерактивной форме оформляет специалист отдела по образованию на основании данных, лично представленных заявителем;

- принимает документы и проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении;

- 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 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, специалист 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 отдела по образованию регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист отдела по образованию, ответственный за прием документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в АУ «МФЦ»:

3.2.2.1. Заявитель обращается в АУ «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Специалист АУ «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, паспортным данным;

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

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист АУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист АУ «МФЦ» в установленном порядке формирует пакет документов и передает в отдел по образованию.

3.2.2.5. Специалист отдела по образованию принимает пакет документов и выносит решение о внесении в реестр или об отказе, сообщает решение в АУ «МФЦ» с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.2.6. АУ «МФЦ» оповещает заявителя.

3.2.2.7. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов.

Срок выполнения передачи пакета документов из АУ «МФЦ» в отдел по образованию - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист АУ «МФЦ», ответственный за передачу документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирования АУ «МФЦ» о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист отдела по образованию, ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от отдела по образованию.

Ответственное должностное лицо - специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов.

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.2.3.1. Заявитель обращается лично в отдел по образованию в установленное время (Приложение №1) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела по образованию, ответственный за прием документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.2.4.1. Заявитель обращается лично в отдел по образованию в установленное время (Приложение №1) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4.4. Специалист отдела по образования, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.4.5. Если все документы предоставлены, специалист отдела по образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.4.6. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела по образованию, ответственный за прием документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.3. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Направление в дошкольное образовательное учреждение выдается постоянно действующей комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

Ответственными за подготовку направления являются секретарь Комиссии и (или) иные члены Комиссии, утвержденные постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в дошкольном образовательном учреждение или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в электронном реестре и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.4. В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия выдает направление в группу кратковременного пребывания.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение.

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

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в дошкольное образовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Заявитель в течение 30 рабочих дней с момента получения направления обращается в дошкольное образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в дошкольное образовательное учреждение не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

3.4.3. При личном обращении с заявлением о зачислении в дошкольное образовательное учреждение:

3.4.3.1. Заявитель обращается лично в дошкольное образовательное учреждение в установленное время (Приложение № 1) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

в случае наличия направления:

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

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

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

3.4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист дошкольного образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист дошкольного образовательного учреждения регистрирует заявление.

3.4.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в дошкольное образовательное учреждения).

3.4.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в дошкольное образовательное учреждения;

В случае наличия направления:

3.4.4.1. Заявитель обращается лично в дошкольное образовательное учреждение в установленное время (Приложение № 1) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.4.2. Специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.4.4. Специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.4.4.5. Если все документы предоставлены, специалист дошкольного образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в дошкольное образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.6. В случае принятия положительного решения о зачислении в дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

3.7. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети

Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в зачислении.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют уполномоченные должностные лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами отдела по образованию осуществляют уполномоченные должностные лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по образованию положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

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.

4.2.4. Должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, рассматривают результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность специалистов отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность специалистов отдела по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист отдела по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Специалист отдела по образованию, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления 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 глава администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и (или) уполномоченные должностные лица осуществляют привлечение виновных лиц 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 глава администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и (или) уполномоченные должностные лица сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной 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 отдела по образованию, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по образованию.

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, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих согласно ст. 11.1 ФЗ № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в государственный орган, предоставляющий государственную услугу.

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;
- отказ в приеме документов;
- 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 отдел по образованию, либо в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников отдела по образованию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по образованию, 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, поступившая в отдел по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по образованию, 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 отдел по образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 отдела по образованию, 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
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования"

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1.	Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г.Михайловка, ул. Обороны , 42 А 8(84463)2-54-60 email: mihadm.com.	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
2.	Отдел по образованию администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области	403342, г.Михайловка, ул. Обороны , 42 А 8(84463)2-54-60 email: edu_mih@volganet.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
3.	АУ "МФЦ"	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1 8(84463)2-30-99 email: mfc-mihailovka@mail.ru.	Понедельник-суббота с 9.00 до 20.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни воскресенье
4.	МБДОУ "Детский сад "Лукоморье"	403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мира, 65 8(84463) 4-00-38 email:lukomorie16@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни суббота-воскресенье
	Адреса реализации образовательной деятельности МБДОУ "Детский сад "Лукоморье"		
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Энгельса, дом 20а;	detsad.yudina@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, дом 122	gureenkovatopolek@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Лермонтова, дом 2	zakupka-skazka@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Мира, дом 30	zakupka-okt@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00

			выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Коммуны, дом 160а	raduga-mv@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403341, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. им. Крупской, дом 2д	kuvatova.tania1967@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403345, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. П. Морозова, дом 35	zakupka-ulybka@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403346, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Украинская, дом 76	zolotoy.klyuchik.56@mail.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Энгельса, дом 18	alenkiy_tsvetok@mail.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Народная, дом 39	zakupka-luchik@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
5.	403310, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Байкальская, дом 28	detskii13@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403344, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Стройная, дом 42	ds14.teremok@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Республиканская, дом 24а	solnishko20103@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, дом 47а	zakupka-romashka@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. 2 Краснознаменская, дом 30а	opryatkina.a@mail.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403346, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Ленина, дом 185в	mdou-rodnichok21-lenina185b@rambler.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403344, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. им. Крупской, дом 99е	zakupka-kolosok@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
	403341, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Пролетарская, дом 76	mdou27mih@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье

	403348, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Речная, дом 44г	ozerina.zvezdohka11@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7:00 до 19:00 выходные дни суббота-воскресенье
6.	МКОУ "Арчединская СШ"	403301, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Арчединская, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-99-15 email: archschool67@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
7.	МКОУ "Безымянская СШ"	403303, Волгоградская область, Михайловский район, х. Безымянка, ул. Советская, 61 8(84463)6-18-52 email: bezscool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
8.	МКОУ «Большовская СШ»	403313, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Большой, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-68-75 email: Bssh007@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
9.	МКОУ «Етеревская ККШИ»	403314, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Етеревская, ул. Красная, 21а тел. (84463) 6-71-04 email: kazachata@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
10.	МКОУ «Катасоновская СШ»	403323, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Катасонов, пер. Школьный, 13 тел. (84463) 6-24-21 email: Katasonovsch@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
11.	МКОУ «Карагичевская СШ»	403334, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Карагичевский, ул. Пархоменко, 13 тел. (84463) 6-62-57 email: Karschoolt2007@Yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
12.	МКОУ «Отрадненская СШ»	403325, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Отрадное, ул. Чекунова, 22 тел. (84463) 6-11-58 email: otradne@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
13.	МКОУ «Плотниковская СШ»	403017, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Плотников 2-й, ул. Школьная, 3 тел. (84463) 6-05-39 email: shk-plotnikovskaya@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
14.	МКОУ «Раковская СШ»	403317, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сухов-2, пер. Блинова, 64 тел. (84463) 6-81-03 email: school-rus@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
15.	МКОУ «Реконструкторская СШ»	403331, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Реконструкция, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-42-44 email: reconsschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
16.	МКОУ «Сенновская СШ»	403315, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сенной, ул. Ленина, 40 тел. (84463) 6-77-37 email: sennoyschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
17.	МКОУ «Сидорская СШ»	403311, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Сидоры,	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

		ул. Ленина, 38 тел. (84463) 6-58-40, 6-59-40 email: sidorskajaschoola@rambler.ru	выходные дни суббота-воскресенье
18.	МКОУ «Троицкая СШ»	403330, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Троицкий, ул. Школьная, 33-а тел. (84463) 6-91-19 email: troiay62@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
19.	МКОУ «Старосельская ОШ»	403302, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Староселье, ул. Центральная, 24 тел. (84463) 6-80-23 email: staroosh@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
20.	МКОУ "СШ № 3"	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Мичурина, 26 "а" 8(84463)2-48-58 тел. (84463) 2-48-58; 2-46-22 email: irad70@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 выходные дни суббота-воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного образования"

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования", которым переданы полномочия по ведению учета.

№	Наименование учреждения	Адрес	График работы
1.	МКОУ "Арчединская СШ"	403301, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Арчединская, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-99-15 email: archschool67@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
2.	МКОУ "Безымянская СШ"	403303, Волгоградская область, Михайловский район, х. Безымянка, ул. Советская, 61 8(84463)6-18-52 email: bezscool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
3.	МКОУ «Большовская СШ»	403313, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Большой, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-68-75 email: Bssh007@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
4.	МКОУ «Етеревская ККШИ»	403314, Волгоградская обл., Михайловский район, ст. Етеревская, ул. Красная, 21а тел. (84463) 6-71-04 email: kazachata@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
5.	МКОУ «Катасоновская СШ»	403323, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Катасонов, пер. Школьный, 13 тел. (84463) 6-24-21 email: Katasonovsch@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
6.	МКОУ «Карагичевская СШ»	403334, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Карагичевский, ул. Пархоменко, 13 тел. (84463) 6-62-57 email: Karschoolt2007@Yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
7.	МКОУ «Отрадненская СШ»	403325, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Отрадное, ул. Чекунова, 22 тел. (84463) 6-11-58 email: otradne@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
8.	МКОУ «Плотниковская	403017, Волгоградская обл., Михайловский	Понедельник-пятница

	СШ»	район, х. Плотников 2-й, ул. Школьная, 3 тел. (84463) 6-05-39 email: shk-plotnikovskaya@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
9.	МКОУ «Раковская СШ»	403317, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сухов-2, пер. Блинова, 64 тел. (84463) 6-81-03 email: school-rus@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
10.	МКОУ «Реконструкторская СШ»	403331, Волгоградская обл., Михайловский район, п. Реконструкция, ул. Ленина, 29 тел. (84463) 6-42-44 email: reconsschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
11.	МКОУ «Сенновская СШ»	403315, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Сенной, ул. Ленина, 40 тел. (84463) 6-77-37 email: sennoyschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
12.	МКОУ «Сидорская СШ»	403311, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Сидоры, ул. Ленина, 38 тел. (84463) 6-58-40, 6-59-40 email: sidorskajaschoola@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
13.	МКОУ «Троицкая СШ»	403330, Волгоградская обл., Михайловский район, х. Троицкий, ул. Школьная, 33-а тел. (84463) 6-91-19 email: troiay62@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье
14.	МКОУ «Старосельская ОШ»	403302, Волгоградская обл., Михайловский район, с. Староселье, ул. Центральная, 24 тел. (84463) 6-80-23 email: staroosh@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 выходные дни суббота-воскресенье

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного образования"

Начальнику отдела по образованию
администрации городского округа город
Михайловка Волгоградской области от
_____
(Ф.И.О)

паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____
_____
Проживающей(его) по адресу:
_____
Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе "Учет очередности будущих воспитанников городского округа город Михайловка Волгоградской области" для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
   1.1.Фамилия: _____
   1.2.Имя: _____
   1.3.Отчество (при наличии): _____
   1.4.Дата рождения: _____
   1.5.Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1.5.1. Серия: ____ 1.5.2 Номер: _____
2. Сведения о заявителе
   2.1.Фамилия: _____
   2.2.Имя: _____
   2.3.Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя
   3.1.Почтовый адрес: _____
   3.2.Телефонный звонок (номер телефона): _____
   3.3.Электронная почта (E-mail): _____
   3.4.Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с
   _____
5. Предпочтения Заявителя
   5.1.Предпочитаемые детские сады (указать не более 2):
   _____
   5.2.Предлагать только д/с, указанные в заявлении –
   _____
   5.3.Предпочитаемый режим пребывания в д/с:_____
      5.3.1. Полный день – _____
      5.3.2. Круглосуточное пребывание – _____
      5.3.3 Кратковременное пребывание – _____
   5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
   _____
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья:
   _____
7. Дата и время регистрации заявления:_____
8. Вид заявления:
   8.1.Первичное – Да
   8.2.Перевод – Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю_____

Начальнику отдела по образованию
администрации городского округа
город Михайловка
Волгоградской области от
_____
(Ф.И.О)
паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____
_____
Проживающей(его) по адресу:
_____
Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты:_____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я,_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования .

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата_____ _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного образования"

Регистрационный номер N ___

Директору_____
(Ф.И.О. руководителя)

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

зарегистрированного по адресу:
_____

фактически проживающего по адресу:
_____

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи "__" _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____20__ _____года рождения
проживающего по адресу _____,
в МКОУ_____для обучения по образовательной
программе дошкольного образования с "__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:
- направление комиссии по комплектованию _____ 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 _____;
(справка АУ МФЦ, справка формы №3, №8)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными

возможностями здоровья).

С уставом МКОУ «_____» 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 N 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. законного представителя ребенка)

в МКОУ «_____», принято от
_____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

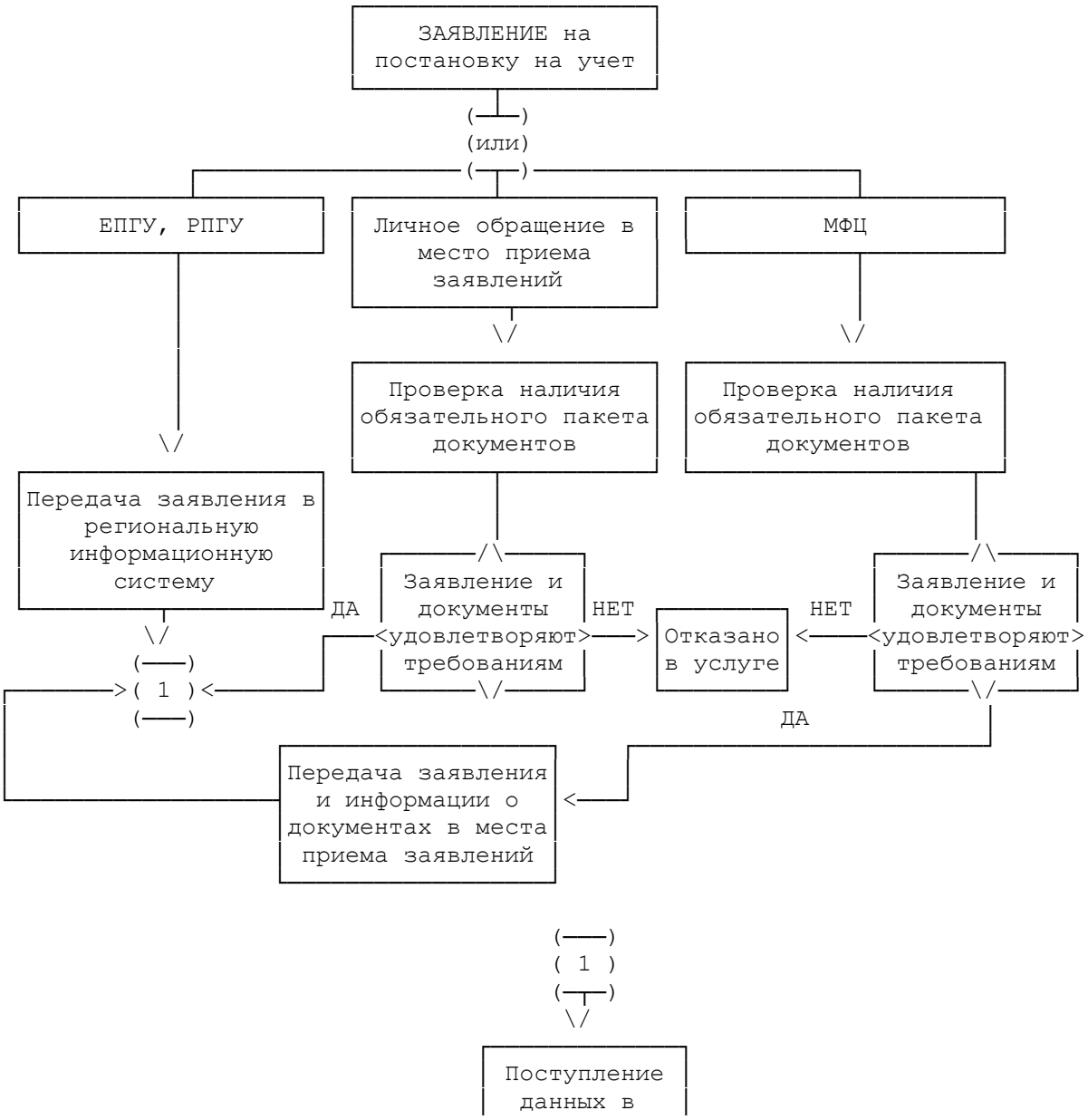
1. Направление комиссии по комплектованию
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

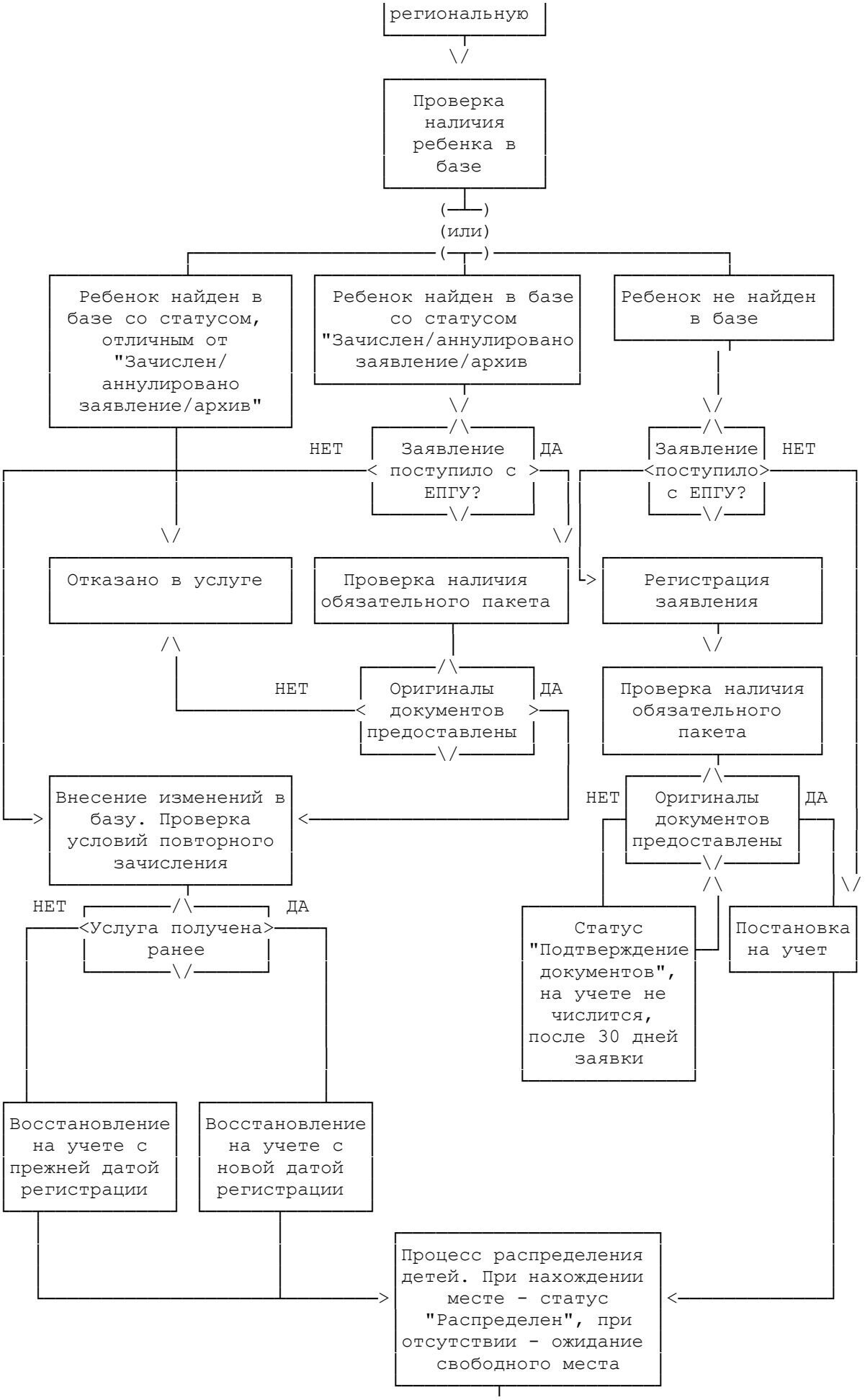
Документы передал: "__" _____ 20__ г. /_____/ _____
(подпись родителя) (Ф.И.О.)

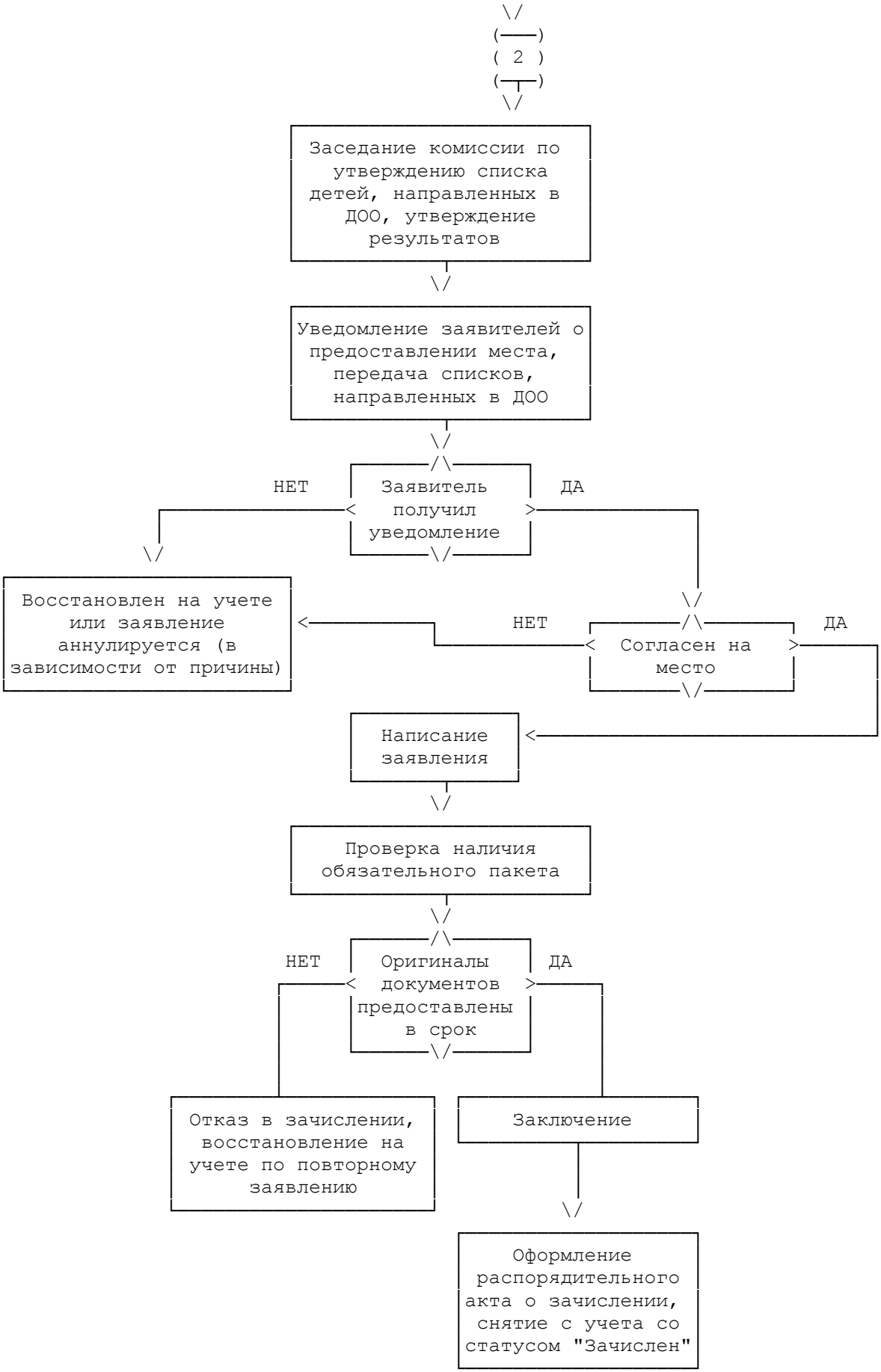
Документы принял: "__" _____ 20__ г. /_____/ _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город Михайловка
Волгоградской области, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного образования"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»




региональную
Проверка наличия ребенка в базе
(или)
Ребенок найден в базе со статусом, отличным от "Зачислен/ аннулировано заявление/архив"
Ребенок найден в базе со статусом "Зачислен/аннулировано заявление/архив
Ребенок не найден в базе
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
ДА
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
Отказано в услуге
Проверка наличия обязательного пакета
Регистрация заявления
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Внесение изменений в базу. Проверка условий повторного зачисления
Услуга получена ранее
НЕТ
ДА
Статус "Подтверждение документов", на учете не числится, после 30 дней заявки
Постановка на учет
Восстановление на учете с прежней датой регистрации
Восстановление на учете с новой датой регистрации
Процесс распределения детей. При нахождении месте - статус "Распределен", при отсутствии - ожидание свободного места


2
Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в ДОО, утверждение результатов
Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков, направленных в ДОО
Заявитель получил уведомление
НЕТ
ДА
Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины)
НЕТ
Согласен на место
ДА
Написание заявления
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены в срок
НЕТ
ДА
Отказ в зачислении, восстановление на учете по повторному заявлению
Заключение
Оформление распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом "Зачислен"