
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 февраля 2019 г. N 1151**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

В целях приведения в соответствие с модельным административным регламентом предоставления муниципальных услуг, одобренным решением комиссии по проведению административной реформы в Волгоградской области (протокол от 28.03.2018 N ШВВ-9), актуализации и прозрачности сведений в государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 N 4477 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)", с учетом постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 N 5023 "Об уполномоченных органах", руководствуясь Уставом городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа - город Волжский Волгоградской области и на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 06.07.2018 N 3466 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
городского округа
Е.В.ГИРИЧЕВА

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа - город Волжский
Волгоградской области
от 20.02.19 N 1151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД
ВОЛЖСКИЙ 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 городского округа - город Волжский 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) управления образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ").

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных дошкольных

образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством согласно [приложению N 3](#).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы управления, ГКУ ВО "МФЦ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

управление работает в соответствии с графиком: понедельник - пятница с 08:30 до 17:30 час., перерыв с 13:00 до 14:00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов от граждан на предоставление муниципальной услуги осуществляется еженедельно по вторникам с 09:00 до 17:00 час., перерыв с 13:00 до 14:00 час., по адресу: 404100, Волгоградская обл., г. Волжский, ул. Набережная, 10.

Электронный адрес: edu_vlz@volganet.ru.

Справочные телефоны: 8 (8443) 27-54-22; 27-49-63;

- ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет прием заявлений и документов от физических лиц по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92 - в соответствии с графиком работы: понедельник - суббота: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва. Выходной день - воскресенье.

Электронный адрес ГКУ ВО "МФЦ": mfc34@volganet.ru.

Официальный сайт ГКУ ВО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

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

- непосредственно в управлении, ГКУ ВО "МФЦ" (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими, работниками ГКУ ВО "МФЦ");

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

- на официальном сайте ГКУ ВО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc.volganet.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на официальном портале Губернатора 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 городского округа - город Волжский Волгоградской, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - уполномоченный орган), ГКУ ВО "МФЦ".

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение городского округа - город Волжский Волгоградской, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), с указанием предпочитаемой даты предоставления места в МОУ 01 сентября любого учебного года и выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ;

- отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 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., N 7);
 - 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 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);
 - 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, N 21);
 - Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);
 - 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 07 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., N 25);
 - 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);
 - Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08 апреля 2011 г., N 75);
 - Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., N 165);
 - 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);
-

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., N 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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 августа 2012 г., N 200);

- 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);

- 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);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23 октября 2013 г., N 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 предоставляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно [приложениям N N 1, 2](#) 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МОУ на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);
- 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 МОУ, выбранное в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

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

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся
-

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление или ГКУ ВО "МФЦ" по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего управления, сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления или ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При реализации своих функций ГКУ ВО "МФЦ" и организации, указанные в части 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление или ГКУ ВО "МФЦ" лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты.

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. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

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:

- а) при личном обращении - не более 20 минут;

- б) при поступлении заявления и документов в управление или ГКУ ВО "МФЦ" по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования - не более 3 дней со дня поступления.

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.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения управления, 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 управления 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 управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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 управления 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 управления 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 управления, ГКУ ВО "МФЦ", предназначенных для работы с заявителями,

размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области 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 управления и ГКУ ВО "МФЦ";
- 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (www.admvol.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 муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими управления, сотрудниками ГКУ ВО "МФЦ" 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 должностными лицами, муниципальными служащими управления, сотрудниками ГКУ ВО "МФЦ" 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) управления, ГКУ ВО "МФЦ" и должностных лиц, муниципальных служащих управления, сотрудников ГКУ ВО "МФЦ".

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через ГКУ ВО "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

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрации 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 МОУ либо 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 МОУ либо об отказе в постановке на учет.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или ГКУ ВО "МФЦ" заявления по форме согласно [приложениям N N 1, 2](#) к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 2.7 раздела 2 данного административного регламента подпункт 2.7.1 отсутствует.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо или муниципальный служащий управления либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. После

проверки лицом, принимающим документы, соответствия копий документов оригиналам, оригиналы документов возвращаются гражданину.

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.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет, их проверка, регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО "МФЦ" в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в общем порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ N 852 издано 25.08.2012, а не 26.08.2012.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом ГКУ ВО "МФЦ", ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2012 г. N 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО "МФЦ" обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение одного дня с момента поступления заявления сообщает заявителю по электронной почте либо по телефону дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист ГКУ ВО "МФЦ" сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к

заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты либо номера телефона специалист ГКУ ВО "МФЦ" оставляет такое заявление без рассмотрения.

3.2.3. Должностное лицо или муниципальный служащий управления либо специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. 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 - не более 3 дней со дня поступления в управление или ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами в ГИС КИАР и Журнале о приеме заявлений о постановке на учет, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. При обращении родителей (законных представителей) для постановки на учет детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в возрасте 3 лет и старше специалист ГКУ ВО "МФЦ" обязан проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обращения в управление в течение 3 рабочих дней после постановки на учет для решения вопроса о зачислении ребенка в дошкольное учреждение. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный выше срок в управление специалисты ГКУ ВО "МФЦ" или управления изменяют статус заявления "очередник" на статус "заморожено", который может быть изменен при обращении указанной категории родителей в управление для получения направления (путевки) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.7. Дети, поставленные на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, могут быть сняты с учета в случае неявки родителей (законных представителей) в управление за направлением (путевкой), которая аннулируется в течение 30 календарных дней со дня оформления. Повторно за предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования" родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление.

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом или муниципальным служащим управления либо сотрудником ГКУ ВО "МФЦ" зарегистрированного в ГИС КИАР и Журнале о приеме заявлений о постановке на учет в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, должностное лицо или муниципальный служащий управления либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в [пункте 2.7](#) раздела 2 данного административного регламента подпункт 2.7.2 отсутствует.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо или муниципальный служащий управления либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

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

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов.

3.4.2. Должностное лицо или муниципальный служащий управления или сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" 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 образовательном учреждении ребенку заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, должностное лицо или муниципальный служащий управления либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, должностное лицо или муниципальный служащий управления либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.4.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ подписывает руководитель или уполномоченное им должностное лицо согласно [приложениям N N 5, 6](#).

3.4.6. После подписания руководителем управления или ГКУ ВО "МФЦ" или уполномоченными ими должностными лицами уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо или муниципальный служащий управления, либо сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" незамедлительно вносит необходимые сведения в государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" согласно [приложению N 4](#).

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления в управление или ГКУ ВО "МФЦ" всех необходимых документов, полученных в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ 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.

3.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ 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.

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ 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.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом или муниципальным служащим управления либо сотрудником ГКУ ВО "МФЦ" уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6. Исключение сведений о ребенке из государственной информационной системы "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

Основанием для начала административной процедуры является подача [заявления](#) родителей

(законных представителей) об исключении сведений о ребенке из государственной информационной системы "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" в управление согласно приложению N 7.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, регистрирующий данное заявление в Журнале о внесении изменений в ГИС "Е-услуги. Образование".

Результатом исполнения административной процедуры является снятие ребенка с учета нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением управлением и ГКУ ВО "МФЦ", должностными лицами управления и ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами управления и ГКУ ВО "МФЦ", специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем управления и руководителем ГКУ ВО "МФЦ" и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами управления и ГКУ ВО "МФЦ" на основании распоряжения руководителя управления и ГКУ ВО "МФЦ".

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления и ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления и ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении 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 управление и ГКУ ВО "МФЦ" 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 управления и ГКУ ВО "МФЦ", 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 управление и ГКУ ВО "МФЦ".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления или ГКУ ВО "МФЦ", их руководителей, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно [приложениям N 8, 9](#) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 городского округа - город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- отказ управления или ГКУ ВО "МФЦ", должностных лиц, муниципальных служащих управления или сотрудников ГКУ ВО "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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 городского округа - город Волжский Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ" или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ" решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ" или его сотрудника возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области, управление, ГКУ ВО "МФЦ" либо в соответствующий орган, являющийся учредителем ГКУ ВО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области и рассматривается заместителем главы городского округа - город Волжский Волгоградской области, координирующим деятельность управления; жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц, муниципальных служащих управления подается в управление и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" подается руководителю этого ГКУ ВО "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подается учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", сотрудника ГКУ ВО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, фамилию, имя, отчество его должностных лиц, муниципальных служащих, фамилию, имя, отчество сотрудников ГКУ ВО "МФЦ", руководителя ГКУ ВО "МФЦ", наименование организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", их руководителей, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя ГКУ ВО "МФЦ", его работников, организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя и сотрудников ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы от заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным работником администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, управления, ГКУ ВО "МФЦ" или учредителя ГКУ ВО "МФЦ", организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области, управление, ГКУ ВО "МФЦ" или учредителю ГКУ ВО "МФЦ", организацию, привлекаемую ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению должностным лицом управления, ГКУ ВО "МФЦ" или учредителя ГКУ ВО "МФЦ", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГКУ ВО "МФЦ", сотрудников ГКУ ВО "МФЦ", организаций, привлекаемых ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 7 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 7 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 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 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 городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления, ГКУ ВО "МФЦ", организации, привлекаемой ГКУ ВО

"МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим 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 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заместитель главы
городского округа
Е.В.ГИРИЧЕВА

Приложение N 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка
на учет для зачисления
в муниципальные образовательные
учреждения, расположенные
на территории городского округа
- город Волжский Волгоградской
области, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования"

Руководителю ГКУ ВО "МФЦ"

от родителя (законного представителя) ребенка

_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия ____ N _____ 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 городского округа - город Волжский 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 муниципальное образовательное учреждение,
расположенное на территории городского округа - город Волжский
Волгоградской области, реализующее основные общеобразовательные программы
дошкольного образования (далее - МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка: _____.

1.2. Дата рождения: "___" _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем
выдано): _____ N _____, "___" _____ 20__ г.,
(серия) (дата выдачи)
выдано отделом ЗАГС _____ города (района) _____.

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 _____ N _____,
(Ф.И.О. матери) (серия)
выдан "___" _____ 20__ г. _____.

(дата выдачи) _____, паспорт _____ N _____, _____,
(Ф.И.О. отца) _____ (серия) _____,
выдан " __ " _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) _____ (кем выдан) _____,
_____ паспорт _____ N _____,
(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 МОУ: N _____.

2.2.2. Любое МОУ: _____.

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

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: "1" сентября 20__ г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии): _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования МОУ ознакомлен (-а)

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись специалиста ГКУ ВО "МФЦ" (Ф.И.О.))

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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.)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**"Прием заявлений и постановка
на учет детей для зачисления
в муниципальные образовательные
учреждения городского округа
- город Волжский Волгоградской
области, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования"**

Руководителю управления образования администрации
городского округа - город Волжский Волгоградской
области

от родителя (законного представителя) ребенка

_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия ____ N _____, 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 городского округа - город Волжский 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 муниципальное образовательное учреждение городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка: _____.

1.2. Дата рождения: "___" _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ N _____, "___" _____ 20__ г.,
(серия) _____ (дата выдачи)
выдано отделом ЗАГС _____ города (района) _____.

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 _____ N _____,
(Ф.И.О. матери) _____ (серия)
выдан "___" _____ 20__ г. _____.

(дата выдачи) _____, паспорт _____ N _____,
(Ф.И.О. отца) _____ (серия) _____,
выдан " __ " _____ 20__ г. _____.
(дата выдачи) _____ (кем выдан) _____,
_____ паспорт _____ N _____,
(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 МОУ: N _____.

2.2.2. Любое МОУ: _____.

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

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: "1" сентября 20__ г.

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

Электронная почта (заполняется при наличии): _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования МОУ ознакомлен (-а)

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись специалиста управления (Ф.И.О.))

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 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.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка
на учет детей для зачисления

в муниципальные образовательные учреждения городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ РЕБЕНКА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон РФ от 15.05.1991 имеет номер 1244-1, а не 244-1.			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в п.п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 Закона N 244-1	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение или справка с места работы
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п.	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы

	3 ст. 19)		
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 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" (п. 1, п. 14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п. 1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п. 1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей

	по социальной поддержке многодетных семей" (п. 1)		
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2 п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации	Дети граждан Российской Федерации	Справка с места работы,

	Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе	Справка с места работы

	отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		службы в указанных учреждениях и органах	
16.	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона N 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы
17.	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", Закон РСФСР от 15.05.1991 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Дети граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка
на учет детей для зачисления
в муниципальные образовательные
учреждения городского округа
- город Волжский Волгоградской
области, реализующие основные
общеобразовательные программы

дошкольного образования"

Начальнику управления образования администрации
городского округа – город Волжский Волгоградской области

от родителя (законного представителя)

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность) _____,
серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающей(его) по адресу:
г. _____,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
Контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

Заявление

о внесении изменений в сведения, занесенные в государственную
информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области
в сфере образования"

Прошу внести следующие изменения в сведения, занесенные в
государственной информационной системе "Единая информационная система
Волгоградской области в сфере образования".

Сведения о ребенке:

фамилия _____,
имя _____,
отчество _____,
дата рождения _____.

Дата и номер регистрации ребенка в государственной информационной
системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере
образования"

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копия документа – основания для внесения изменений в сведения, занесенные
в государственную информационную систему "Единая информационная система
Волгоградской области в сфере образования")
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия
документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка).

Дата _____ Подпись _____
Дата и время регистрации заявления _____
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Дата _____

от родителя (законного представителя)

_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающей (его) по адресу:
г. _____,
ул. _____, д. _____, кв. _____,
Контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

Заявление

об исключении сведений о ребенке из государственной информационной системы
"Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования"

Прошу исключить сведения о моем ребенке из государственной информационной
системы "Единая информационная система Волгоградской области в сфере
образования"

Сведения о ребенке

фамилия _____,
имя _____,
отчество _____,
дата рождения _____.

Дата и номер регистрации ребенка в государственной информационной
системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере
образования":

Дата _____ Подпись _____

Дата и время регистрации заявления _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка
на учет детей для зачисления
в муниципальные образовательные
учреждения городского округа
- город Волжский Волгоградской
области, реализующие основные

общеобразовательные программы
дошкольного образования"

Образец жалобы
на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

* Ф.И.О. заявителя: _____

* Адрес: _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Жалоба

* на действия (бездействие):

_____ (должность, ФИО должностного лица органа, наименование органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия); указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действующим (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента)

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

Перечень прилагаемой документации:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка
на учет детей для зачисления
в муниципальные образовательные
учреждения городского округа
- город Волжский Волгоградской
области, реализующие основные
общеобразовательные программы

дошкольного образования"

Образец жалобы
на действие (бездействие) органа или его должностного лица
Исх. N _____ от _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

Установлено:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

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

На основании изложенного решено:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным или неправомерным полностью или
частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена
полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до
вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица, принявшего
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)