



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2016

№ 3118

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.08.2013 № 6500 «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 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.03.2016 № 1555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Е.Г. Логойдо

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее управление образования и молодежной политики), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МДОУ) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Понятия и термины, применяемые в Административном регламенте.

В Административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

- доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году;

- очередь – категория «актуальный спрос» в электронном реестре;

- заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка;

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

- контингент МДОУ – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в МДОУ;

- направленные дети – это дети, направленные в МДОУ для предоставления места, которым предоставлено место в МДОУ, 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 о зачислении в МДОУ;

- 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 МДОУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;
- приоритетное МДОУ – МДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления;
- распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ на текущую дату, на свободные места;
- регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении;
- текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа;
- учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.2. Описание заявителей.

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

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адреса мест приема заявлений для получения муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admvol.ru;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- на сайте ГКУ ВО «МФЦ»: www.mfc.volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ», в управлении образования и молодежной политики;
- непосредственно при личном обращении в филиалах ГКУ ВО «МФЦ» по адресам: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, номер телефона: (8443) 55-60-70; 404131, г. Волжский, ул. Мира, 75, номер телефона: (8443) 55-61-16;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, номер телефона: (8443) 55-61-14;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, номер телефона: (8443) 55-61-15;

404102, г. Волжский, б-р Профсоюзов, 30, номер телефона: (8443) 55-61-16.

- при письменном обращении в ГКУ ВО «МФЦ»: 4000120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru.

1.3.2. Филиалы ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы:

- с понедельника по субботу: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – управление образования и молодежной политики. Адрес: ул. Набережная, 10, г. Волжский, Волгоградская область, 404100.

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны: (8443) 27-54-22; 27-28-59; 27-49-63; e-mail: edu_vlz@volganet.ru.

Управлением образования и молодежной политики осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 15.00 до 17.00 час.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или в управление образования и молодежной политики посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адрес предоставления муниципальной услуги в электронном виде mdou.volganet.ru.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», Управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего звонок.

1.3.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. 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. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для подготовки полного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При обращении заявителей в письменном виде или по электронной почте информирование осуществляется путем ответов в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении или при обращении по телефону в ГКУ ВО «МФЦ», в управление образования и молодежной политики либо посредством электронной почты (в ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом ГКУ ВО «МФЦ» направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление образования и молодежной политики;
- ГКУ ВО «МФЦ»;
- МДОУ.

2.2.3. Управлением образования и молодежной политики:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;

- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр в автоматизированной системе учета (далее электронный реестр);
- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;
- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре;
- выдается заявителю путевка-направление в МДОУ;
- заносятся в электронный реестр сведения о детях, зачисленных в МДОУ.

2.2.4. ГКУ ВО «МФЦ»:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;
- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр в автоматизированной системе учета (далее электронный реестр);
- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;
- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре.

2.2.5. МДОУ:

- осуществляется прием заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуги (личного дела);
- издаются распорядительные акты о зачислении детей согласно выданным путевкам-направлениям;
- передаются в управление образования и молодежной политики распорядительные акты о зачислении детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- постановка на регистрационный учет в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет (внесение изменений в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления, свидетельствующего о внесении изменений);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании распорядительного акта;
- мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет, а также о внесении изменений в сведения о ребенке в электронном реестре осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ», в течение одного рабочего дня при обращении заявителя посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о внесении изменений в сведения о ребенке в электронном реестре осуществляется в течение одного рабочего дня при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики.

2.4.4. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего года.

2.4.5. Выдача направлений детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности производится на

основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) или по направлению Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

2.4.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде постановки на регистрационный учет (внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр), а также в виде выдачи направления в МДОУ, результат предоставляется заявителю в тот же день.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде исключения детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра, результат предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

2.4.7. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня после заключения с заявителем договора об образовании.

2.4.8. Заключение договора об образовании возможно после предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей).

На основании заключения городской ПМПК или Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7 воспитанники детских садов групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности переводятся в группы общеразвивающей направленности.

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

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 21.01.2009 № 7);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 № 21);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.11.1995 № 229);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.1992 № 170);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.06.1998 № 104);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.08.1998 № 147);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.02.2011 № 25);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012 № 303);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 11.01.2013 № 3);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2009 № 25);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992 № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 № 14);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.04.2011 № 93);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.12.2009 № 247);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2004 № 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.08.1999 № 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 15.08.2008 № 173);

- постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 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» действие Закона РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992 № 4, ст. 138);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.07.2012 № 148);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013 № 238);

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

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области принят постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», 30.06.2005 № 8);

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2014 № 2455 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», 22.04.2014 № 17).

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

2.6.1. Для постановки в электронный реестр необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложения №№ 1, 2);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), оригинал подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка, оригинал подлежит возврату заявителю;

- оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, оригинал подлежит возврату заявителю;

- документ, подтверждающий право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии) (приложение № 3).

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в управление образования и молодежной политики или в ГКУ ВО «МФЦ» лично либо через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Документы также могут быть предоставлены в ГКУ ВО «МФЦ» в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

Управление образования и молодежной политики, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для внесения изменений в сведения, занесенные в электронный реестр, необходимы следующие документы:

- заявление о внесении изменений в сведения, занесенные в электронный реестр, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка);

- копию документа, подтверждающего необходимость изменения сведений.

2.6.4. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- путевка-направление, выданная комиссией по комплектованию МДОУ;

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 5);

- 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;

- 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.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, подаются в МДОУ гражданином лично.

МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. В соответствии с пп. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики, МДОУ 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики, МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также 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.

2.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для постановки на регистрационный учет или для зачисления в МДОУ 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) отсутствует один из документов, представление которого является обязательным;
- 4) документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- 5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) 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.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в постановке на регистрационный учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа – город Волжский;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по

следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя для постановки на учет для зачисления в МДОУ, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами управления образования и молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ».

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема управлением образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в ГКУ ВО «МФЦ» является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя для зачисления в МДОУ.

Прием заявлений для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами МДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема МДОУ заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение ГКУ ВО «МФЦ» делится на следующие функциональные зоны:

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Зоны должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зона информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги.

Окна и кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

2.14.2. Требования к помещениям Управления.

Места для приема заявителей в Управлении должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста ГКУ ВО «МФЦ», Управления, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ГКУ ВО «МФЦ», Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, отвечать требованиям доступности для инвалидов.

В ГКУ ВО «МФЦ», Управлении должны быть обеспечены:

- оказание персоналом ГКУ ВО «МФЦ», Управления помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и выход из них;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО «МФЦ», Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО «МФЦ», Управление и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ГКУ ВО «МФЦ», Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики по нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ», Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность подать заявление по предварительной записи;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте ГКУ ВО «МФЦ», на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах ГКУ ВО «МФЦ», управления образования и молодежной политики;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- удовлетворенность населения муниципальной услугой;
- возможность получить услугу на любом участке ГКУ ВО «МФЦ» и в управлении образования и молодежной политики.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами управления образования и молодежной политики, ГКУ ВО «МФЦ» – не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами управления образования и молодежной политики, ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;
- соблюдение времени ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах управления образования;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, осуществляющих организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-коммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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 и рассмотрение заявления и документов от заявителей для постановки на регистрационный учет (прием и рассмотрение заявления и документов от заявителей для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр);

2) занесение сведений о ребенке в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре);

3) формирование личного дела на ребенка (приобщение документов в личное дело ребенка);

4) выдача заявителю уведомления о регистрации учетной записи ребенка в электронном реестре либо мотивированный отказ в регистрации учетной записи ребенка в электронном реестре;

5) выдача направления в МДОУ;

6) прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ, с выдачей расписки о приеме заявления и документов;

7) зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

8) исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов от заявителей для постановки на регистрационный учет или для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр.

Основанием для начала административной процедуры служит:

- личное обращение одного из родителей (законных представителей) к специалисту ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики, ответственному за прием заявлений, с заявлением о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ, и предоставление документов в соответствии с п. 2.7.1, или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр;

- поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области.

3.2.1. Личное обращение с заявлением о постановке на учет или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр:

Заявитель обращается лично в управление образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (или необходимые документы для внесения изменений в сведения).

Ответственное должностное лицо – специалист управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов.

Специалист управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «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, 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.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики.

3.2.2. Поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

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

Для постановки на регистрационный учет при обращении заявителя в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области заявитель заполняет специальную интерактивную форму заявления, прикрепляет электронные копии документов, перечисленных в п. 2.7.1, и заверяет их электронной подписью.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист ГКУ ВО «МФЦ» распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, проверяет поступившие документы на соответствие п. 2.7.1 и в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, при рассмотрении документов, поступивших в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, специалистом ГКУ ВО «МФЦ» делается отметка об отказе в приеме заявления с документами и в течение 15 минут направляется заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, в формате файла PDF.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов

специалистом ГКУ ВО «МФЦ».

3.3. Занесение сведений о ребенке в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики заявления с приложением полного пакета документов согласно п. 2.7.1 при первичном обращении или заявления и необходимых документов при повторном обращении для внесения изменений в электронный реестр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ», заносящий сведения о ребенке в электронный реестр.

Специалисты управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за точность заполнения сведений о ребенке в электронном реестре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом настоящей административной процедуры является наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

3.4. Формирование личного дела на ребенка (приобщение документов к личному делу ребенка).

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики, принявший от родителя (законного представителя) заявление о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и пакет документов, формирует личное дело на ребенка.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через портал Губернатора и Администрации специалист ГКУ ВО «МФЦ» распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, проверяет поступившие документы на соответствие п. 2.6 и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело на ребенка.

При повторном обращении специалист ГКУ ВО «МФЦ», управления образования и молодежной политики прикладывает заявление и дополнительно представленные документы в личное дело ребенка.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Выдача заявителю уведомления о регистрации сведений о ребенке в электронном реестре (об изменении сведений о ребенке в электронном реестре) или мотивированный отказ в постановке на учет для зачисления в МДОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение № 7).

При поступлении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист ГКУ ВО «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет заявителю по электронной почте уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

В случае наличия оснований специалист ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики выдает родителю (законному представителю) уведомление об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» (приложение № 8).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.6. Выдача направления в МДОУ.

Направление в МДОУ выдается постоянно действующей комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом управления образования и молодежной политики.

Ответственными за подготовку и выдачу родителям (законным представителям) направления являются члены Комиссии, назначенные приказом управления образования и молодежной политики.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является распределение мест в МДОУ.

Ответственный за выдачу направления регистрирует его в журнале выдачи направлений и информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

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

Результатом административной процедуры является выдача направления в МДОУ.

Родитель (законный представитель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки-направления.

3.7. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МДОУ.

Ответственное должностное лицо – специалист МДОУ, ответственный за прием документов.

Заявитель обращается лично в МДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Специалист МДОУ, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в МДОУ;
- 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 2.7.4 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.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае принятия положительного решения о зачислении МДОУ специалист МДОУ

регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов (приложение № 9), после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки в приеме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.8. Зачисление ребенка в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

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

Результат административной процедуры:

- распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.9. Исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Основанием для начала административной процедуры является представление распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в МДОУ в управление образования и молодежной политики.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования и молодежной политики.

Руководитель МДОУ в течение трех дней после издания распорядительного акта направляет его копию в управление образования и молодежной политики для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Специалист управления образования и молодежной политики делает в электронном реестре отметку о зачислении ребенка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Предоставление информации о текущей очередности.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования и молодежной политики или в ГКУ ВО «МФЦ»;
- через сайт ГКУ ВО «МФЦ»;
- при письменном обращении в управление образования и молодежной политики или в ГКУ ВО «МФЦ», в том числе посредством электронной почты.

Информация о текущей очередности должна содержать:

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, состоящего на учете в электронном реестре);
- дату предоставления информации;
- идентификационный номер учетной записи ребенка в электронном реестре.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении в ГКУ ВО «МФЦ» или в управление образования и молодежной политики осуществляется в

устной форме по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о рождении ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

На письменное обращение гражданина в ГКУ ВО «МФЦ» или в управление образования и молодежной политики по вопросу предоставления информации о текущей очередности ответ отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение направляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» или на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

3.11. Ведение электронного реестра.

На основании электронного реестра ГКУ ВО «МФЦ» ежеквартально (до 05 числа первого месяца следующего квартала) представляет в управление образования и молодежной политики списки детей по возрастам на бумажном и электронном носителях для организации работы по распределению свободных мест.

Специалисты управления образования и молодежной политики осуществляют исключение сведений о детях из электронного реестра по заявлению одного из родителей (законных представителей) (приложение № 10).

Специалисты управления образования и молодежной политики осуществляют исключение из электронного реестра сведений о детях на основании приказов руководителей МДОУ о зачислении ребенка в детский сад в группу полного дня.

Специалисты управления образования и молодежной политики осуществляют перенесение сведений о детях в архив электронного реестра в следующих случаях:

- достижение ребенком школьного возраста;
- отсутствие спроса родителей на предоставление места в МДОУ при наличии возможности устройства в вышеуказанные учреждения в группу полного дня.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление на любой момент рассмотрения его документов. Указанные обращения подаются заявителем в ГКУ ВО «МФЦ» или в управление образования и молодежной политики.

3.13. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ» и управления образования и молодежной политики, МДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, вправе осуществлять должностные лица управления образования и молодежной политики и ГКУ ВО «МФЦ».

4.2. Начальник управления образования и молодежной политики, заместитель начальника управления образования и молодежной политики, руководитель ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления образования и молодежной политики проводятся не реже одного раза в год в управлении образования и молодежной политики.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами ГКУ ВО «МФЦ» проводятся не реже одного раза в год в ГКУ ВО «МФЦ».

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

1) деятельность уполномоченных должностных лиц 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) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по Административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по Административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в управление образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» обращений граждан, иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ».

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой в случае выявления описываются недостатки и предложения по их устранению. Руководитель управления образования и молодежной политики или ГКУ ВО «МФЦ» рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений. Должностными лицами принимаются меры по устранению выявленных недостатков. Заявителю направляется ответ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО «МФЦ» или управления образования и молодежной политики, а также с использованием средств телефонной связи.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и

организаций, который осуществляется путем направления обращений в ГКУ ВО «МФЦ» (управление образования и молодежной политики).

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у руководителя управления образования и молодежной политики или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста управления образования и молодежной политики;

- у главы городского округа – в отношении руководителя управления образования и молодежной политики, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ».

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», управление образования и молодежной политики, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 11).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника управления образования и молодежной политики по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, e-mail: edu_vlz@volganet.ru, а также по телефону: 8 (8443) 27-54-22;

- в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, e-mail: mfc34@volganet.ru, а также по телефону 8 (8442) 52-77-76.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном обращении заявителя, предоставляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, адрес электронной почты: ag_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

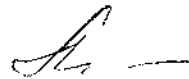
5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 12).

5.13. 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.

Заместитель главы администрации



Е.Г. Логойдо

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю ГКУ ВО «МФЦ»

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) _____

_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____, № _____,

выдан _____,
проживающей(его) по адресу:

г. _____,

ул. _____, д. _____, кв. _____,

Контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» для зачисления в МДОУ 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:

_____ « _____ » _____ 20__ г.,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдано ЗАГС _____

_____ место выдачи

1.4. Адрес места жительства _____

1.5. Льготная категория _____

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

_____, паспорт _____,
Ф.И.О. матери _____ серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ 20__ г. _____
(кем выдан)

_____, паспорт _____,
Ф.И.О. отца _____ серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ 20__ г. _____
кем выдан

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № _____, Любое МДОУ _____.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20____ г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа – город Волжский.
3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « ____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Достоверность сведений подтверждаю

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « ____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования и молодежной политики

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) _____

_____ ,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____, № _____,
выдан _____,
проживающей(его) по адресу:

г. _____,

ул. _____, д. _____, кв. _____,

Контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» для зачисления в МДОУ 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:

_____ , « _____ » _____ 20__ г.,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдано ЗАГС _____

_____ место выдачи

1.4. Адрес места жительства _____

1.5. Льготная категория _____

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

_____ , паспорт _____ , _____ ,
Ф.И.О. матери серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ 20__ г.

_____ кем выдан

_____ , паспорт _____ , _____ ,
Ф.И.О. отца серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ 20__ г.

_____ кем выдан

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № _____. Любое МДОУ _____.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20 ____ г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа – город Волжский.

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « ____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Достоверность сведений подтверждаю

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « ____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ 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			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 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 ФЗ № 1244-1	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 № 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 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст.19)	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 постановления	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы

	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)	Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников Следственного комитета	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 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 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 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 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	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних	Справка с места работы, выданная кадровым

	07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	дел	подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 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 № 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 № 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 от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской 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	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Служебное удостоверение и справка с места работы

	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	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	
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	Справка с места работы

	законодательные акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3)	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 № 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 службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 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 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы
17.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1	Дети граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение

<p>«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» действие Закона РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>		
--	--	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Начальнику управления образования и молодежной
политики

ф.и.о.

от гражданки (гражданина) _____

_____ ,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____, № _____,

выдан _____,
проживающей(его) по адресу:

г. _____,

ул. _____, д. ____, кв. _____,

Контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

Заявление

о внесении изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную
систему «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город
Волжский Волгоградской области»

Прошу внести следующие изменения в сведения, занесенные в автоматизированную
информационную систему «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского
округа – город Волжский Волгоградской области» _____

Сведения о ребенке _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе

Дата _____
Дата и время регистрации заявления _____

Подпись _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю МДОУ № _____

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) _____

зарегистрированной (ого) по адресу:

Г. _____,

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

фактически проживающей(его) по адресу:

Г. _____,

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

паспорт _____,

выдан « _____ » _____ 20__ г.

КЕМ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

родившегося « _____ » _____ 20__ г.,

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с № _____
_____ для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики 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 из МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

С уставом МДОУ № _____ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г / _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами _____.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

_____.

_____ подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления

_____ расшифровка

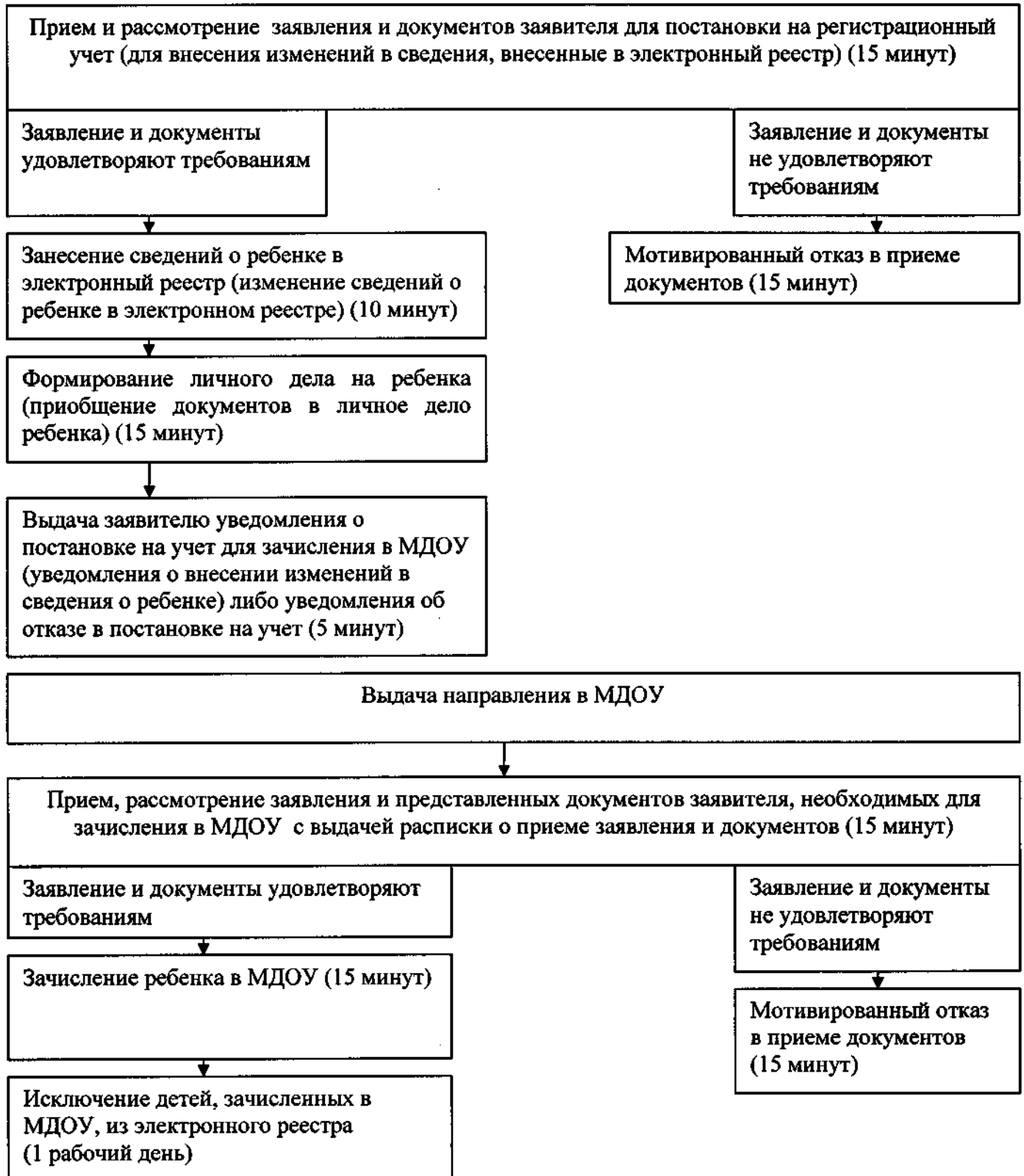
Дата и время

« ____ » _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Блок-схема

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



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление
о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе
«Учет очередности будущих воспитанников МДОУ
городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

внесен(а) в автоматизированную информационную систему «Учет очередности будущих
воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области»
« ____ » _____ 201 ____ , регистрационный № _____.

Специалист _____
ГКУ ВО «МФЦ», управления образования и молодежной политики подпись Ф.И.О.

Печать Дата

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление
об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе
«Учет очередности будущих воспитанников МДОУ
городского округа – город Волжский Волгоградской области»

Настоящее уведомление выдано _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский Волгоградской области» отказано.

Ф.И.О. ребенка _____.

Основание для отказа (нужное подчеркнуть):

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не зарегистрирован на территории городского округа – город Волжский;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Специалист _____
ГКУ ВО «МФЦ», управления образования и молодежной политики

подпись

Ф.И.О.

Печать

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № _____ от _____ 20__ о приеме ребенка

_____ /
Ф.И.О. ребенка

в МДОУ № _____,

принято от _____ /

Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики от « _____ » _____ 20__ г. № _____.
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).

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Начальнику управления образования и
молодежной политики
(руководителю ГКУ ВО «МФЦ»)

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина)

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____, № _____,
выдан _____,
проживающей(его) по адресу:

Г. _____,

ул. _____, Д. ____, кв. ____,

Контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

Заявление

об исключении сведений о ребенке из автоматизированной информационной системы
«Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский
Волгоградской области»

Прошу исключить сведения о моем ребенке из автоматизированной информационной
системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город
Волжский Волгоградской области».

Сведения о ребенке

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет
очередности будущих воспитанников МДОУ городского округа – город Волжский
Волгоградской области» _____

Дата _____

Подпись _____

Дата и время регистрации заявления _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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):

(ФИО должностного лица органа, наименование органа или должность.)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации:

(дата)

(подпись)

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образец решения

по жалобе на действие (бездействие) органа или его должностного лица
Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

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

На основании изложенного решено:

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)