



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 6 июля 2016г. № 300

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010г. № 377 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области», Уставом Урюпинского муниципального района, постановляю:

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

2. Начальнику отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района И.А.Ворониной обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Постановление администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 9 декабря 2015г. № 644 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Урюпинского муниципального района Е.Н.Верховых.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского
муниципального района

А.И.Феронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 6 июля 2016г. № 300

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее именуется – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации Урюпинского муниципального района и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - родители

(законные представители), проживающие на территории Урюпинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) и его территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП), расположенных в Акчернском, Дубовском, Бубновском, Добринском, Искринском, Россошинском, Котовском, Михайловском и Салтыновском сельских поселениях.

1.3.2. Местонахождение отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района:

403113, Волгоградская область, г.Урюпинск, пл.Ленина, дом 3, кабинеты №№ 403, 404.

Контактные телефоны: (84442) 4-07-65, 4-02-93.

1.3.3. Отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.4. В государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ») по адресу:

г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи; размещения информационных материалов на сайтах образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования и на официальном сайте администрации (www.umr34.ru);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

обращения в ГКУ ВО «МФЦ», справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: (844 42) 4-10-28;

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; **(п 2.5 и льготники)**
- 2) текст настоящего Регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; **(п.2.6.1)**
- 4) образцы оформления документов (запросов) о предоставлении муниципальной услуги; **(заявление)**
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. **(п.5)**

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, через руководителей образовательных учреждений, специалистов отдела, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела образования, опеки и попечительства (далее - отдел), муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области, в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) и ТОСП, расположенных в Акчернском, Дубовском, Бубновском, Добринском, Искринском, Россошинском, Котовском, Михайловском и Салтынском сельских поселениях.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет ребенка в единой автоматизированной информационно-аналитической системе "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее - ЕИС ВО);
выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации учетной записи ребенка в ЕИС ВО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Законом Волгоградской области от 04.10.2013г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на регистрационный учет ребенка в единой автоматизированной информационно-аналитической системе "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" необходимы следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение 2 к Регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь (приложение 3 к Регламенту).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

регистрация ребенка по месту жительства.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта администрации Урюпинского муниципального района (www.umr34.ru), либо через ГКУ ВО «МФЦ»", с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представление которого является обязательным;
- 4) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 5) документы исполнены карандашом;
- 6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги

в следующих случаях:

- 1) обращение лица, не обладающего правом на получение услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление лицом, обратившимся за услугой, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей муниципальной услуги

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него; возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на

контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.11.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать

следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок 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 и в ГКУ ВО «МФЦ»

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

1) прием и сканирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) постановка на учет ребенка в ЕИС ВО в учреждении по месту жительства или в любом другом по желанию родителей (законных представителей), находящемся на территории Урюпинского муниципального района;

3) выдача родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи уведомления о постановке на учет ребенка в ЕИС ВО.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю лично или посредством почтового отправления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, предоставляются заявителю в форме электронного сообщения в личном кабинете заявителя.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО "МФЦ" и начальником отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района и включает в себя:

унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения;

проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.2. В случае выявления, в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Специалисты отдела, ГКУ ВО "МФЦ" и ТОСП несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления отдел направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района

Л.А. Рябова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Номер телефона, электронный адрес	Режим работы
1.	МКДОУ Бубновский детский сад «Цветочек» Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул. Ленина, д.10, х. Бубновский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403101.	8 (84442) 9-64-53	Понедельник - пятница, с 7.30 до 18.00
2.	МКДОУ Дубовский детский сад «Солнышко», Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Дубовский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403144	8 909 377 89 59	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
3.	МКДОУ Михайловский детский сад «Колосок» Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул.Нижнефордштатская д.21 ст. Михайловская, Урюпинский район, Волгоградская область, 403100.	8(84442) 9-74-56	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
4.	МКДОУ Хопёропионерский детский сад «Тополёк» Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул. Гагарина, д. 4, х. Криушинский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403105	8(84442) 9-62-56	Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
5.	Дошкольные группы МБОУ Добринский лицей Урюпинского муниципального района Волгоградской	ул. Первомайская, д.16, ст. Добринка, Урюпинский район, Волгоградская область, 403124	8(84442) 9-11-51, 8(84442) 9-11-38 urypsk105@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 до 18.00

	области			
6.	Дошкольные группы МКОУ Дьяконовской СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул. Садовая, д.6, х. Дьяконовский 2-й, Урюпинский район, Волгоградская область, 403130	8(84442) 9-68-33, 8(84442) 9-68-34 urypsk108@mail.ru	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00
7.	Дошкольные группы МБОУ Креповской СШ Урюпинского муницип- ального района Волгоградской области	п. Учхоз, Урюпинский район, Волгоградская область, 403121	8(84442) 9-37-38; 9-38-37, urypsk125@mail.ru	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00
8.	Дошкольные группы МБОУ Петровской СШ Урюпинского муницип- ального района Волгоградской области	ул. Ленина, д.54 а, х. Петровский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403140	8(84442) 3-91-92, 3-91-40, Urypsk114@mail.ru	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00
9	Дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул. Школьная, д.1, х.Салтынский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403108	8(84442) 9-66-37 Urypsk116@mail.ru	Понедельник- пятница с 7.30 до 18.00
10	Дошкольная группа МКОУ Краснянской ОШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ул. Школьная, д.6, х. Красный, Урюпинский район, Волгоградская область, 403132	8(84442) 9-21-30 Urypsk111@mail.ru	Понедельник- пятница с 9.00 до 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию ребенка для получения места в дошкольных образовательных учреждениях Урюпинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____

1.2. Дата рождения _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ 20__ г.

1.4. Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

1.5. Право на вне-/первоочередное получение места в ДОУ

(подтверждается документами): _____

1.6.1. внеочередное ____; 1.6.2. первоочередное ____; 1.6.3. общая очередь _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

2.1. ФИО матери _____

2.2. ФИО отца _____

2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1.1. Наименование ДОУ _____

3.2. Предпочитаемый режим пребывания в ДОУ:

3.2.1. Полный (10,5 час.) _____ 3.2.4. Кратковременный (3-5 час.) _____

3.4. Способ информирования заявителя (указать не менее двух): _____

3.4.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3.4.2. Электронная почта (заполняется при наличии)

3.4.3. Почта (адрес проживания): _____

С Положением о порядке комплектования ДОУ г. Урюпинского муниципального района ознакомлен. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Дата регистрации заявления _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Льготы при предоставлении муниципальной услуги

Внеочередным правом при зачислении пользуются:

дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

дети граждан, из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с Законом РФ от 21.01.1993г. №4328-1 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполняющим задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах»);

дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 936);

дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в исполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 587).

Первоочередным правом при зачислении пользуются:

дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

дети военнослужащих (в соответствии с законом Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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; дети, находящиеся (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Перечнем поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года, утвержденным Президентом Российской Федерации 04.05.2011г. Пр-1227).

Преимущественным правом при зачислении пользуются:

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

дети работников муниципальных образовательных учреждений.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

Первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления административного регламента Урюпинского муниципального района по
предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

