



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Палласовского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» июля 2016 г.

№ 299

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

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Палласовского муниципального района от 21 июля 2014 г № 754 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Палласовского муниципального района и подведомственными им муниципальными учреждениями» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Палласовского муниципального района от 27 декабря 2011 г. № 1445 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Палласовского муниципального района"»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Палласовского муниципального района по социальным вопросам Шевякову Е.Ю.

Глава Администрации Палласовского
муниципального района

Толмачёв В.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 образовательные организации, 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем административном регламенте.

В настоящем административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория "актуальный спрос";

заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО);

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

направленные дети - это дети, направленные в ДОО для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, 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 ДОО;

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 ДОО, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО 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".

1.3. Круг заявителей.

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).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Палласовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации), устанавливается, в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом по образованию Администрации Палласовского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по образованию: г. Палласовка Волгоградской области, ул. Коммунистическая, 2, 404264.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: edu_pal@volganet.ru

Официальный сайт: <http://www.admpallas.ru>

Справочный телефон Комитета по образованию: 8 84492 62-5-57

Факс: 8 84492 62-5-57

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-30, перерыв на обед с 12 до 13-30, суббота и воскресенье - выходные дни;

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее ДОО) (Приложение № 1),

- муниципальным бюджетным учреждением «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение и почтовый адрес: г.Палласовка Волгоградской области, ул. Коммунистическая, 4, 404264.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-30

суббота с 8-00 до 15-00

воскресенье - выходной день;

Справочный телефон МФЦ: 8 84492 61-3-33

1.4.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru) (далее - РПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети "Интернет" организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте Администрации Палласовского муниципального района <http://www.admpallas.ru>

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.pallasovka-mfc.ru>

1.4.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

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

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Комитет по образованию Администрации Палласовского муниципального района;
- муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования;
- муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

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

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 г., N 7);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25 ноября 1995 г., N 229);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 г., N 170);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02 июня 1998, N 104);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05 августа 1998 г., N 147);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., N 25);
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 декабря 2012 г., N 303);
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11 января 2013 г., N 3);
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., N 19);
- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., N 14);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., N 93);
- постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 13 февраля 2004 г., N 28);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., N 169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению

безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 г., N 173);

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16 мая 2014 г., N 109).

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ, РГПУ;

- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории Палласовского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в Комитет по образованию лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, РПГУ по адресу: <http://www.volganet.ru>, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.7.4. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

Комитет по образованию 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. Комитет по образованию самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

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

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

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

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

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

4) несоответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Палласовского муниципального района;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в ДОО:

- отсутствие направления в ДОО;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений Комитета по образованию и МФЦ. Прием заявлений для зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в дошкольных образовательных организациях района (Приложение 1).

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Комитетом по образованию либо МФЦ заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

2.15.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Комитета по образованию размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальном сайте Комитета по образованию (<http://www.admpallas.ru>)

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ, а также официального сайта Комитета по образованию (<http://www.admpallas.ru>);
- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Комитета по образованию - не более двух раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Комитета по образованию - не более 15 минут;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах управления образования;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию.

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

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

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на сайте <http://www.admpallas.ru>.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Комитет по образованию.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

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

- 1) прием заявлений и постановка на учет;
- 2) выдача направления в образовательную организацию;
- 3) зачисление детей в ДОО.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

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

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

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

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

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

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

3.2.2.2. Специалист МФЦ:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

3.2.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.2.3.1. Заявитель обращается лично в Комитет по образованию либо в МФЦ в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

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

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

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

3.2.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.2.4.1. Заявитель обращается лично в Комитет по образованию либо в МФЦ в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

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

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

3.2.4.6. Результат административной процедуры:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов.

3.3. Выдача направления в образовательную организацию.

3.3.1. Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Палласовского муниципального района (далее - Комиссия).

Ответственными за подготовку направления является секретарь Комиссии (далее - ответственный за подготовку направления).

Ответственным за выдачу направления является председатель Комиссии.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в образовательной организации или предстоящее освобождение мест.

3.3.3. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в электронном реестре и информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

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

3.4. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Родитель (законный представитель) в течение 30 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус "не явился" и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра.

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

3.4.3. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.4.3.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

в случае наличия направления:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

3.4.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление.

3.4.3.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.4.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.4.4.1. Заявитель обращается лично в ДОО Палласовского муниципального района в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

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

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

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

3.4.5. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за прием документов;

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

3.5. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.6. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном

стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица Комитета по образованию, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет председатель Комитета по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета по образованию положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает председатель Комитета по образованию. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

1) деятельность 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.

4.2.4. Председатель Комитета по образованию рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель Комитета по образованию осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер председатель Комитета по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в Комитет по образованию либо в администрацию Палласовского муниципального района (приложение N 5), если обжалуются действия (бездействие) сотрудников Комитета по образованию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений (приложение N 6):

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.6. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации
Палласовского муниципального района
по социальным вопросам

Е.Ю. Шевякова

Муниципальные дошкольные образовательные организации
Палласовского муниципального района Волгоградской области

№	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес местонахождения	Телефоны, Адрес электронной почты, сайт	Режим работы
1.	МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко»» г. Палласовки Волгоградской области	Люст Виктория Владимировна	г. Палласовка, ул. Нахимова, 3.	62-5-52, mkdousolnyshko2@mail.ru, www.dousolnishko.ucoz.com	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
2.	МКДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» г. Палласовки Волгоградской области	Арестанова Оксана Владимировна	г. Палласовка, Дзержинского, 57.	62-9-56, ds3rom@gmail.com, www.pallromashka.ucoz.com	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
3.	МКДОУ «Детский сад № 1 «Родничок» г. Палласовки Волгоградской области	Лукьянова Елена Геннадьевна	г. Палласовка, Кирова, 1.	61-1-01, rodnichok3454@yandex.ru, http://rodnichok2014.ucoz.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
4.	МКДОУ «Детский сад № 4 «Малышок» г. Палласовки Волгоградской области	Отт Ирина Александровна	г. Палласовка, Коммунистическая, 20.	61-4-74, ds4.malyschok@yandex.ru, www.pallasmalyschok.ucoz.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
5.	МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» г. Палласовки Волгоградской области	Тараненко Марина Васильевна	г. Палласовка, ул. Урицкого, 3.	68-8-97, dsckolockolchick@yandex.ru, http://paldetsad5.web-box.ru/	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
6.	МКДОУ «Детский сад «Березка» г. Палласовки Волгоградской области	Суббота Елена Владимировна	г. Палласовка Ул. Юбилейная, 60	56-8-73 Subbota.e@mail.ru; www.berezka.pe.hu	понед.-пятн. 7-30 – 17-30

7.	МКДОУ «Савинский детский сад № 1» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Амелина Валентина Федоровна	Палласовский район, с. Савинка, пер. Первомайский, 3.	57-8-54, koneva.swetlana2 011@yandex.ru, mkdousav1.ucoz.r u http://dssavinka 2.web-box.ru/	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
8.	МКДОУ «Савинский детский сад № 2» Палласовского муниципального района Волгоградской области	И.о. Сундудова Алефтина Рашитовна	Палласовский район, с. Савинка, ул. Чапаева, 79	57 – 7 – 24, dssavinka2@gmail.com, dssavinka2.web-box.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
9.	МКДОУ «Новостроевский детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Ольшанова Татьяна Георгиевна	Палласовский район, п. Новостройка, пер. Буденного, 4	59 – 5 – 85, Ds.novostroika@yande x.ru, dsnovostroika.ucoz.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
10.	МКДОУ «Новоиванцовский детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Карсакова Светлана Ивановна	Палласовский район, с. Новая Иванцовка, ул Школьная, 3.	8 – 904 – 415 – 80 – 25, karsakowa.sveta@yand ex.ru,	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
11.	МКДОУ «Староиванцовски й детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Баранова Лидия Константиновна	Палласовский район, с. Старая Иванцовка, ул. Школьная, 8	8 – 960 – 869 -79 – 52, Lida.baranova.67@mail .ru,	понед.-пятн. 7-30 – 17-30

12.	МКДОУ «Кайсацкий детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Шумаева Любовь Николаевна	Палласовский район, с. Кайсацкое, ул. Комсомольская, 10	51 – 1 – 74, dskaisackiy@mail.ru; http://dskaisackiy.web-box.ru/	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
13.	МКДОУ «Комсомольский детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Горемыкина Виктория Александровна	Палласовский район, п. Комсомольский, ул. Мирная, 9.	54 – 5 – 52 goremykina1980@ mail.ru;	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
14.	МКДОУ «Вишневский детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Гринько Татьяна Викторовна	Палласовский район, п. Вишневка, ул. Ленина, 27.	53 – 3 – 66, detskiysad.vishnevcka @yandex.ru; vischnevka.web.box.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
15.	МКДОУ «Лиманный детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Сариева Светлана Александровна	Палласовский район, п. Лиманный, ул. Молодежная, 7.	8 – 909 – 378 – 97 – 39, dsadlimannyi1966@mai l.ru; http://dsadlimannyi.wm-site.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
16.	МКДОУ «Золотаревский детский сад» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Шишлянникова Елена Васильевна	Палласовский район, с. Золотари, ул. Садовая, 2.	52 – 3 – 46, shishlyannikova2012@ mail.ru; www.dszolotari.ucoz.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30

17.	МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик» п.Новостройка Палласовского муниципального района Волгоградской области	Зеленская Инна Владимировна	Палласовский район, п.Новостройка ул.Весенняя, 1	59-4-66 zolotoy-klyuchik2015@mail.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
Общеобразовательные организации с дошкольными группами					
1.	МКОУ «Венгеловская основная школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Наумова Нургуль Сарсембаевна	Волгоградская область Палласовский р-н п. Венгеловка ул. Ветеранов,1	56-0-25 shkolaven@mail.ru , olvengelovka.ucoz.ru/	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
2.	МКОУ «Эльтонская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Мещерякова Лариса Владимировна	Волгоградская область Палласовский р-н п. Эльтон ул. Калинина, 10	56-8-73 school-elton@mail.ru , elton7159.narod.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
3.	МКОУ «Краснооктябрьская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Ушакова Ирина Викторовна	Волгоградская область Палласовский р-н п. Красный Октябрь ул. Школьная, 1	66-1-34 krasoktshkola@mail.ru , http://kraschkola.okis.ru/	понед.-пятн. 7-30 – 17-30
4.	МКОУ «Ромашковская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области	Белоус Евгений Петрович	Волгоградская область Палласовский р-н п. Ромашки ул. А. Уриха, 55	59-2-19 romashkischool@mail.ru , Romashkischool.ucoz.ru	понед.-пятн. 7-30 – 17-30

Заявление

на регистрацию ребенка в информационной системе «Е-услуги. Образование» для получения места в муниципальных образовательных организациях Палласовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____
1.2. Дата рождения (чч.мм.гг.) _____ 20____
1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)
Серия _____ № _____ дата выдачи _____ 20____
ЗАГС _____ района _____ обл.
1.4. Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи, интеллекта, задержка психоречевого развития, задержка психического развития. Особый ребенок (сочетанные нарушения), тубинтоксикация, аллергодерматоз и др. - на основании медицинского заключения)

1.6. Право на вне/ первоочередное получение места в образовательном учреждении (*подтверждается документами*):

1.6.1. внеочередное _____; 1.6.2. первоочередное _____.

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери _____
Место работы, должность _____
2.2. ФИО отца _____
Место работы, должность _____
2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1. Приоритетное образовательное учреждение _____
3.2. Предпочитаемая дата предоставления места в образовательном учреждении:
1 сентября 20____ г.

3.3. Способ информирования заявителя:

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

С Положением о порядке комплектования в образовательные организации Палласовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Далее Положение) ознакомлен (а).

Уведомлен (а), что в соответствии с Положением обязан (а) ежегодно с 1 по 30 апреля проходить процедуру перерегистрации, т.е. подтверждать нуждаемость в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. В случае непрохождения мною без уважительной причины процедуры перерегистрации мой ребенок, в соответствии с Положением, будет исключен из электронной базы очередников.

Уведомлен о том, что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь, как не имеющий льготы.

Копию заявления получил (а).

Дата «____» _____ 20____ г.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись работника МФЦ, принявшего заявление _____ ФИО _____

Подпись работника МФЦ, зарегистрировавшего заявление _____ ФИО _____

Дата и время регистрации заявления (чч.мм.гг.) _____ 20____ час. _____ мин.

№ обращения _____

Информацию об очередности можно узнать на сайте es.volgedu.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Регистрационный номер N ____

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____

паспорт (серия) _____, N _____,

дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.,

родившегося _____,

(дата рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу _____,

в муниципальное _____ образовательное учреждение

_____ N _____ для обучения

по образовательной программе дошкольного образования

с " ____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию Палласовского муниципального района

от " ____ " _____ 20__ г. N ____;

- 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 МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домового книги);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка;

- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями
здоровья).

С уставом _____ и лицензией

наименование образовательной организации
на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N ____ от _____ 20__ о приеме ребенка

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

В _____,
принято от _____

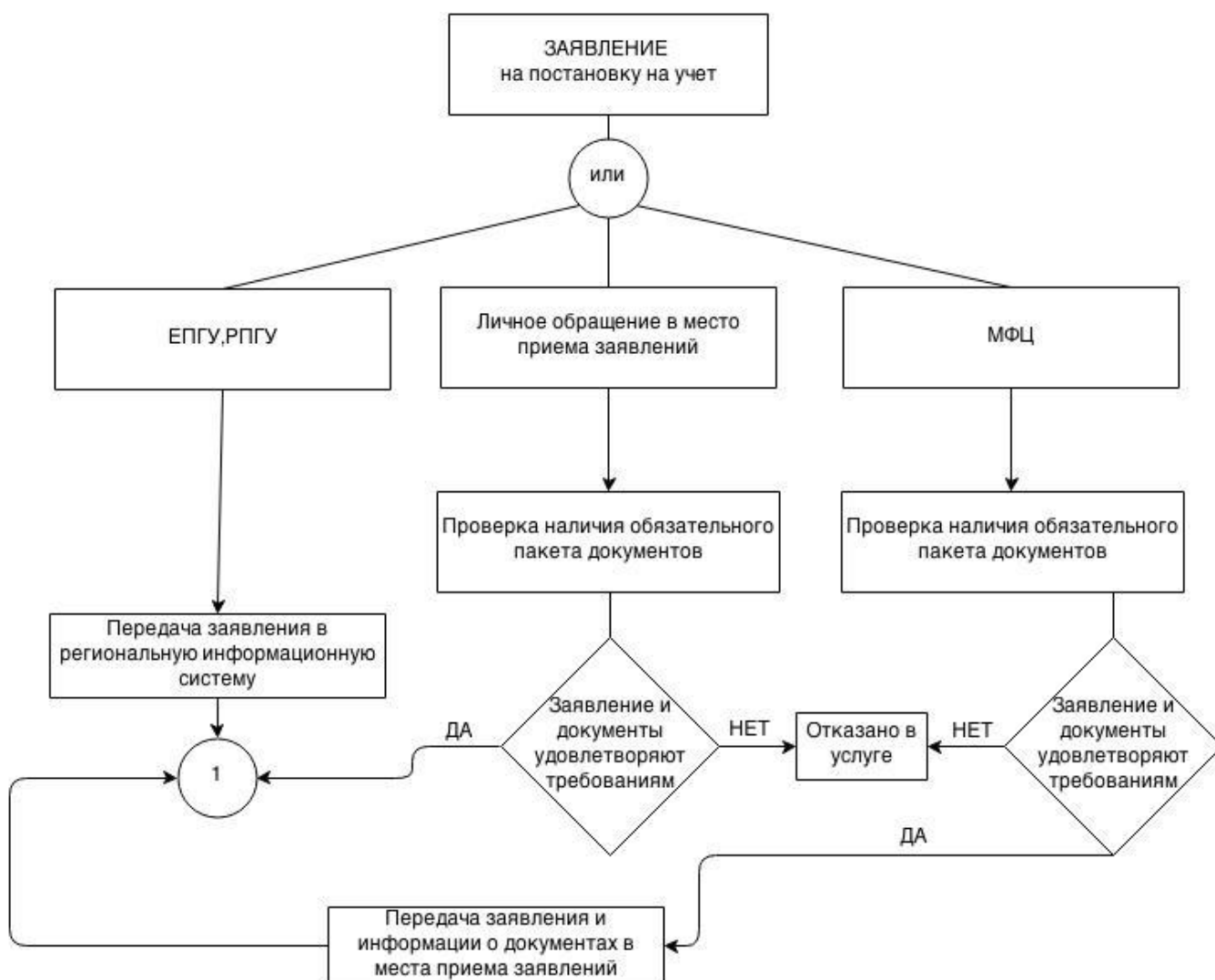
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

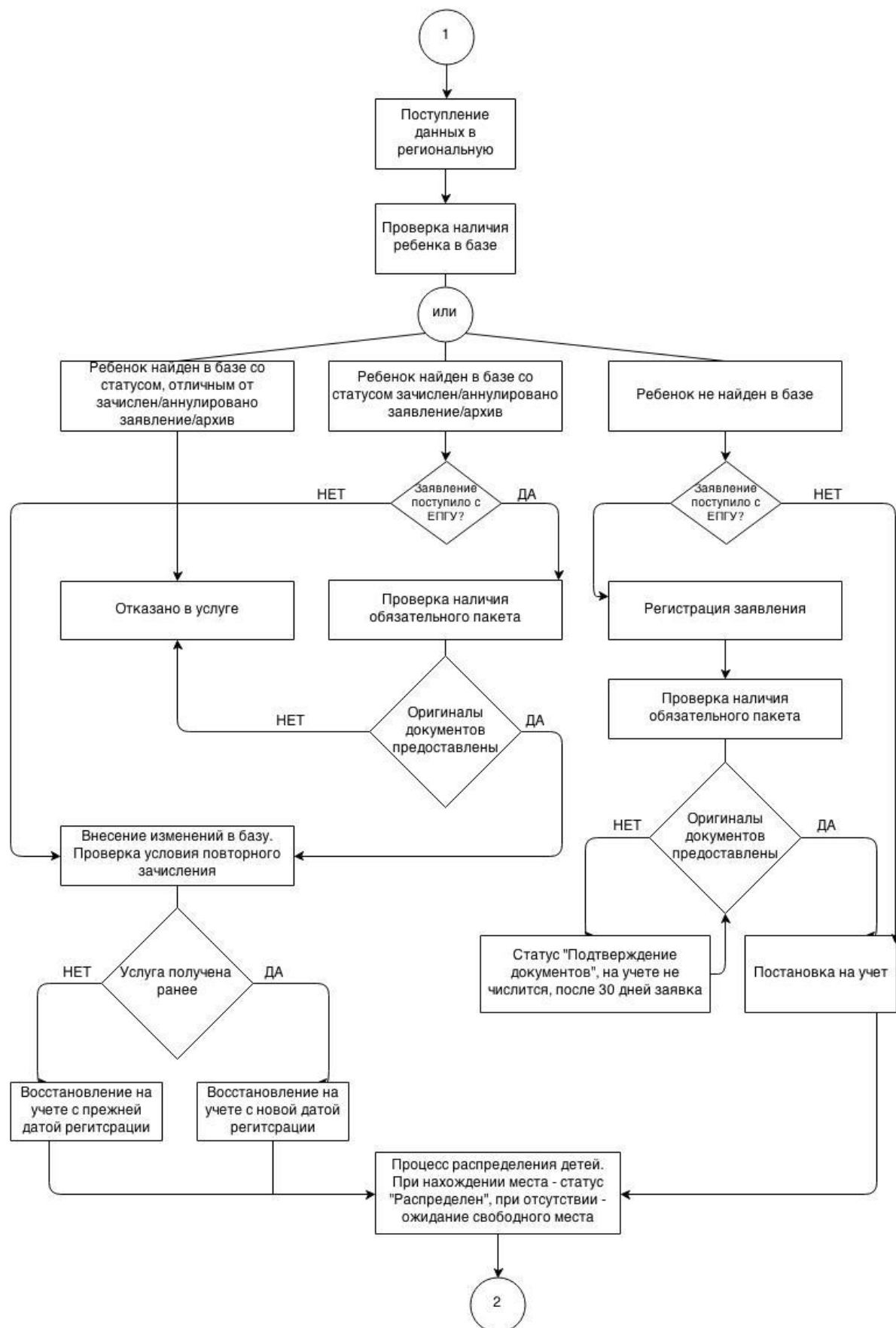
К заявлению прилагаются документы:

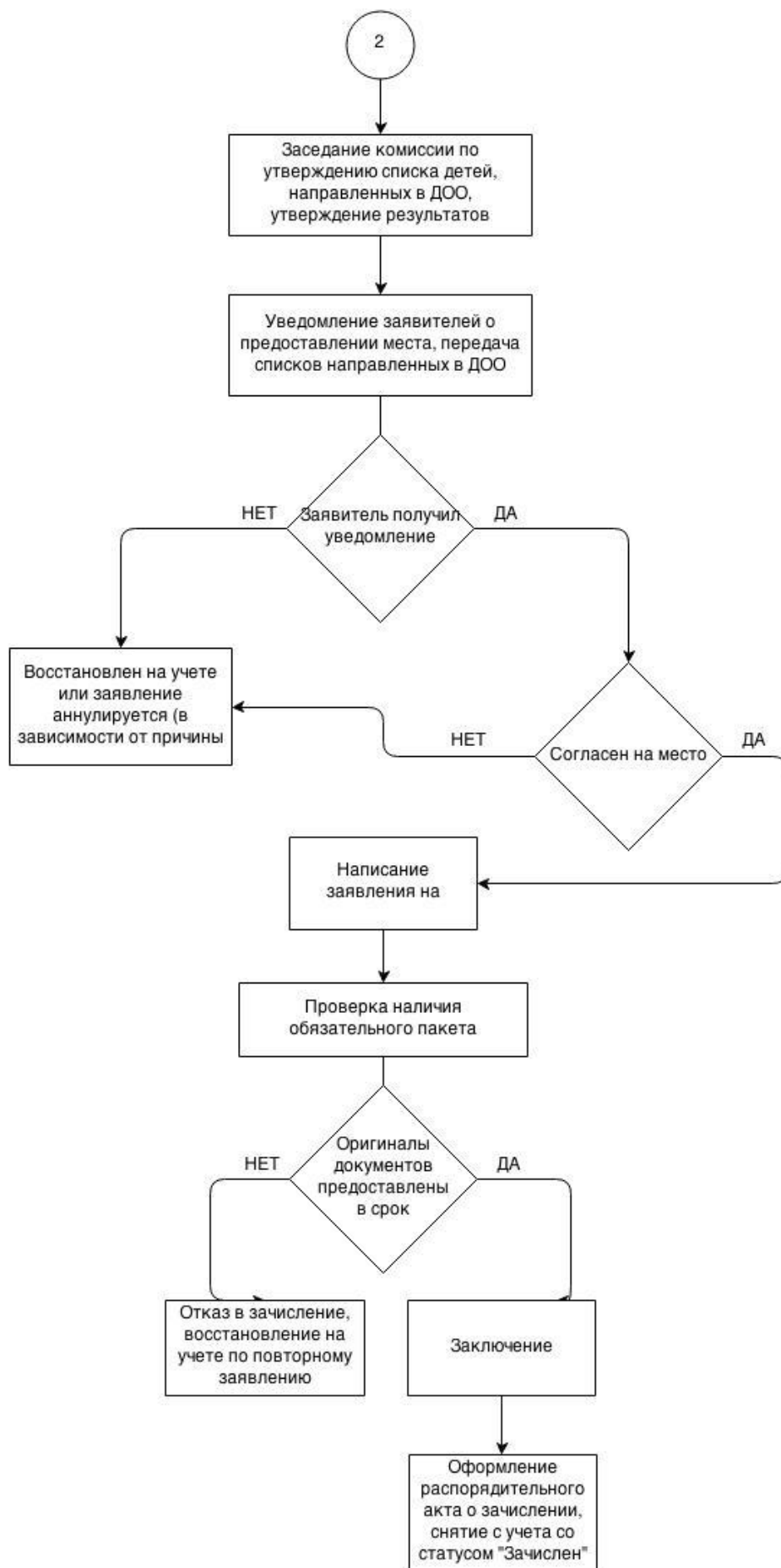
1. Направление комиссии по комплектованию _____ управления образования;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* 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)

**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 правоммерным или неправоммерным 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 уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575787
Владелец	Арестанова Оксана Владимировна

Действителен С 25.02.2021 по 25.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Лукьянова Елена Геннадьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023