



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

14 сентября 2018г. № 630

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Быковского муниципального района Волгоградской области от 22.10.97 г. № 6/52, руководствуясь постановлением администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 17.08.2018 г. № 687 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Быковском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 15.05.2018 г. № 293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию, и размещению на сайте администрации Быковского муниципального района, за исключением п.п. 5.3.1. и п.п. 5.3.10. пункта 5.3, п.п. 5.11.1 и п.п. 5.11.2 пункта 5.11 административного регламента, которые вступают в силу с 18.10.2018 г.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового отдела администрации Быковского муниципального района Морозову М.Н.

И.о. главы администрации
Быковского муниципального района

В. В. Бондаренко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей
для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского
муниципального района Волгоградской области, реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждений образования, муниципальных служащих отдела социальной сферы администрации Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальных служащих).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее именуется - заявитель).

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные учреждения и/или (ОУ)), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы:

а) Отдел социальной сферы администрации Быковского муниципального района Волгоградской области,

Адрес: 404062, р.п. Быково, ул. Щербакова, 2

Телефон: 8(84495) 3-15-40; факс: 8(84495) 3-15-40

Адрес официального сайта администрации Быковского муниципального района в сети Интернет: bykovsky.volganet.ru, адрес электронной почты отдела социальной сферы: socialbykovo@volganet.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов; перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье;

б) филиал по работе с заявителями Быковского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ),

Адрес: 404062, р.п. Быково, ул. Дзержинского, 25

Телефон: 8(84495) 3-15-00

Адрес электронной почты МФЦ: mfc021@volganet.ru

Режим работы: понедельник: 9.00 – 20.00

Вторник: пятница: 9.00 – 18.00

Суббота: 9.00 – 15.00

в) Учреждения образования, подведомственные отделу социальной сферы (далее – учреждения образования) Приложение № 1;

г) Муниципальное казенное учреждение «Методический кабинет» (далее – МКУ «МК»),

Адрес: 404062, р.п. Быково, ул. Щербакова, 2 1-этаж каб.19

Телефон: 8(84495) 3-11-06, факс 8(84495) 3-14-67

Адрес электронной почты МКУ «МК»: metodbykovo@volganet.ru

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов; перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье;

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

- непосредственно в отделе социальной сферы и/или в образовательном учреждении (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

- по почте, в том числе электронной (Приложение № 1), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте отдела социальной сферы (socialbykovo@volganet.ru), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальной сферы.

Учреждения образования осуществляют непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления в образовательное учреждение через автоматизированную информационную систему (далее – АИС) «Е – услуги. Образование» и выдача заявителю уведомления о постановке на учет;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 г., № 7);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

- граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 г., № 95);

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25 ноября 1995 г., № 229);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 г., № 170);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02 июня 1998, № 104);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 г., № 147);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011 г., № 25);
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 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., № 3);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 г., № 19);
- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 г., № 14);
- постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 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., № 28);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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., № 169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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., № 173);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23 октября 2013 г., № 238).

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

2.6.1.Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином либо лицом без гражданства;

-документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

- документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

2.6.2.Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено образовательное учреждение.

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

2.6.4.Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в учреждения образования, отдел социальной сферы лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через официальный портал Губернатора и администрации Волгоградской области, единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены за исключением случаев, указанных в п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ОУ:

- наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

- наличие сведений в АИС «Е – услуги. Образование» о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в МКУ «Методический кабинет» Быковского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения учреждений образования 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 учреждение образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждений образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностного лица 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 должностного лица из помещения при необходимости.

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте учреждения образования размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы учреждения образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальных сайтах учреждения образования.

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание учреждений образования, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) специалистов учреждений образования.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Быковского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в АИС «Е – услуги. Образование»;
- 4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Методический кабинет» заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме,

почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной сферы.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 № 852.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МКУ «Методический кабинет» в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в МКУ «Методический кабинет».

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом МКУ «Методический кабинет» зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «Методический кабинет» переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе,

должностное лицо готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в АИС «Е-услуги. Образование».

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.3.2.Должностное лицо МКУ «Методический кабинет» осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в АИС «Е-услуги. Образование» о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в учреждении образования ребенку заявителя.

3.3.3.В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «Методический кабинет» формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в образовательное учреждение и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение.

3.3.4.При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «Методический кабинет» подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение.

3.3.5.Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение подписывает начальник отдела социальной сферы или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6.После подписания начальником отдела социальной сферы или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение должностное лицо МКУ «Методический кабинет» незамедлительно вносит

необходимые сведения в АИС «Е-услуги. Образование».

3.3.7.Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления в МКУ «Методический кабинет» всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8.Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения и внесение необходимых сведений в АИС «Е-услуги. Образование», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение и внесение необходимых сведений в АИС «Е-услуги. Образование», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.2.Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется

способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение и внесения необходимых сведений в АИС «Е-услуги. Образование», либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4.Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом МКУ «Методический кабинет» уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением учреждениями образования, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, начальником отдела социальной сферы и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании приказа начальника отдела социальной сферы.

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

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

4.2.2.Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3.Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в отдел социальной сферы жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4.По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5.Должностные лица учреждений образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены оказывающими муниципальную услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

4.6.Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел социальной сферы.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ" и иных организаций.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ВО МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) "МФЦ", работника "МФЦ" возможно в случае, если на "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен был быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.2. Орган или должностное лицо, указанное в п. 5.5 настоящего раздела при получении жалобы. В которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались бы ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лица, указанные в п. 5.4 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течении семи

дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4.3 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем "МФЦ" (далее - учредитель "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника "МФЦ" подаются руководителю этого "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) "МФЦ" подаются учредителю "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, "МФЦ", учредителю "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, "МФЦ", работника "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет детей для
зачисления в муниципальные образовательные
учреждения Быковского муниципального района
Волгоградской области», реализующие основные
общеобразовательные программы дошкольного
образования»,

**Список образовательных учреждений
Быковского муниципального района Волгоградской области**

№	Наименование образовательного учреждения	Ссылка на веб-страницу	Место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Быковская средняя школа № 2» Быковского муниципального района Волгоградской области (группа ДОУ)	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_6/	404067, Волгоградская область, Быковский район, п. Зеленый, ул. Сиреневая, 5, тел. 8(84495)35541, zeleny2_79@mail.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Побединская средняя школа» Быковского муниципального района Волгоградской области (группа ДОУ)	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_10/	404080, Волгоградская область, Быковский район, п. Победа ул. Центральная, 10; тел. 8(84495) 36246, pobeda404080sk@yandex.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солдатско-Степновская средняя школа» Быковского муниципального района Волгоградской области (группа ДОУ)	http://soldatsko.stepnoe.blogspot.ru/ http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_5/	404082, Волгоградская область, Быковский район, с. Солдатско-Степное, ул. Мира 23; тел.8(84495)36168 Soldatsko-Stepnoe@yandex.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Быковский детский сад № 1 «Тополёк»	http://topolek.vgr.prosadiki.ru/ http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_5/	404060, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Первомайская 13 А; тел.8(84495) 32106 detskisadtopolek@mail.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Быковский детский сад № 3 «Солнышко»	http://solnishko3.tvoysadik.ru/ http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_4/	404060, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Дзержинского 95а; тел.8(84495)31831 solnishko95bykovo
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Быковский	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_4/	404060, Волгоградская область, Быковский район,

	детский сад № 5 «Алёнка»	r_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_1/http://dstopolek.ru	р.п. Быково, ул. Набережная д. 5 А; тел.8(84495)31474 bykovoi5@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнебалыклейский детский сад «Колокольчик»	http://obraz-volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_7/	404078, Волгоградская область, Быковский район, с. Верхний Балыклей, ул. Ленина 31; тел.8(84495)37169 kolokolchik_vb@mail.ru
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кисловский детский сад «Тополёк»	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_6/	404066, Волгоградская область, Быковский район, с. Кислово, ул. Песчаная 11; тел.8(84495)38125 raisa1945@bk.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Красносельцевский детский сад «Колосок»	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_8/	404063, Волгоградская область, Быковский район, с. Красноселец, ул. Новостройка, 17; тел.8(84495)37543 dkrasnoselkiy@mail.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новоникольский детский сад «Колокольчик»	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_9/	404076, Волгоградская область, Быковский район, с. Новоникольское, ул. Шурухина 50; тел.8(84495)34647 novonikolskdou@yandex.ru
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Приморский детский сад «Сказка»	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_10/http://mkdouskazka.ucoz.org	404070, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Приморск, пер. Парковский 9; тел.8(84495)33106 skaz.1987@yandex.ru nina.tzyganova@yandex.ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Урало-Ахтубинский детский сад «Золотой петушок»	http://obraz.volgograd.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_2/folder_3/	404073, Волгоградская область, Быковский район, п. Катричев, ул. Молодежная 15; тел.8(84495)34407 nprigharina@mail.ru Z.petushok@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения
Быковского муниципального района
Волгоградской области», реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования»

форма

Начальнику отдела социальной сферы администрации
Быковского муниципального района Волгоградской
области

от родителя (законного представителя) ребенка

_____.
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____,
выдан _____
сведения о месте регистрации по месту
жительства: _____
сведения об адресе фактического
проживания: _____
контактный _____ телефон: _____
адрес _____ электронной _____ почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее именуется - ОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____

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

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

_____ № _____, "___" _____ 20__ г.,

(серия) _____ (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____ района _____.

(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту

жительства _____

_____.
1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____.

1.6. Льготная категория _____.

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность):

_____, паспорт _____, № _____, (серия) _____,
(Ф.И.О. матери)
выдан " ____ " _____ 20 ____ г.

_____, паспорт _____, № _____, (серия) _____,
(Ф.И.О. отца)
выдан " ____ " _____ 20 ____ г.
(дата выдачи) (кем выдан)

_____, паспорт _____, № _____, (серия) _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
выдан " ____ " _____ 20 ____ г.
(дата выдачи) (кем выдан)

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании заключения)
_____.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное ОУ: _____.

2.2.2. Любое ОУ _____.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в ОУ: полный (10,5 час.) _____,
сокращенный (5 - 8 час.) _____, кратковременный (3 - 4 час.) _____.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в ОУ: _____.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования ОУ _____ ознакомлен(-а)

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)
Отметка о принятии заявления с документами _____.

(подпись должностного лица (Ф.И.О.))

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, Быковского
муниципального района Волгоградской
области, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования»

1.1.1. Уведомление о постановке на учет (отказе) для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. заявителя) _____
проживающего по адресу: _____

№ _____ от _____

На Ваше заявление от _____ № _____ отдел социальной сферы администрации Быковского муниципального района уведомляет о том, что Ваш ребенок

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
- поставлен на учет для зачисления в образовательное учреждение (рег.номер) _____
- отказано в постановке на учет _____
(причина отказа)

Перечень принятых (возвращенных) документов:

- Заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка в случае, если заявитель не является родителем;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, либо лицом без гражданства;
- Документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);
- Документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено образовательное учреждение.

Подпись должностного лица

Расшифровка подписи