АДМИНИСТРАЦИЯ

Камышинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2018 г. № 540-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области от 23.09.2013г. № 1309-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов Камышинского муниципального района», руководствуясь ст. 22 Устава Камышинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"
2. Утвердить прилагаемый План-график внедрения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"
3. Признать утратившими силу Постановления администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 13.11.2015г. № 1014-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 10.07.2017г. № 694-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 24.08.2016г. № 625-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 15.08.2017г. № 810-п «О внесении изменений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 07.11.2017г. № 1082-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»; от 20.11.2017г. № 1163-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камышинского муниципального района от 19.12.2014 г. № 1326-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Председателя Комитета образования администрации Камышинского муниципального района А.В. Байрачного.
5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Камышинского В.Я. Ерофеев

муниципального района

Приложение

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Камышинского 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, муниципальных служащих Комитета образования Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее- Комитет образования).

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, расположенных на территории, Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах и адресах электронной почты Комитета образования,образовательных учреждений Камышинского муниципального района,реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также Интернет-адресах информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, указаны в приложении № 1, приложение № 2 к настоящему Регламенту

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

непосредственно в Комитете образования (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

 на официальном сайте комитета образования Камышинского муниципального района (komitetobr@ucoz.ru), по электронной почте (kamrako@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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 Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуются – МОУ).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования администрации Камышинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ;

отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) 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, № 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации
от 25 апреля 2011 г. № 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., № 93);

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](#P505) родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

-документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МОУ, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

- СНИЛС ребенка и законного представителя.

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района или городского округа Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района или городского округа Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного муниципального образовательного учреждения.

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](#P137) и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в Комитет образования 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. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ:

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

- наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

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

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

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

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 Комитет образования.(срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).

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 Комитета 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 в Комитет образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Комитета образованияразмещаются следующие информационные материалы:

* текст настоящего Административного регламента;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы документов для заполнения.
* сведения о месте нахождения и графике работы Комитета 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 официальном сайте Комитет образования (адрес сайта www.komitetobr.ucoz.ru).

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 должностными лицами, муниципальными служащимиКомитетом 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) Комитета образования и должностных лиц Комитета 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 Камышинского муниципального района.

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

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 МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования";

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, оформленного согласно приложению № 4 к регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет образования, заявления по форме согласно приложению № 3к 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 уполномоченный орган.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо Комитета образования, 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, оригиналы документов возвращаются гражданину.

 Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо Комитета образования, 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 Комитета образования, 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 Комитета образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие Комитет образования 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 Комитет образования.

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 Комитета образования зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные
в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета образования переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Комитета образования готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней 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 услуг.

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

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 Комитета образования осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета образования формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета образования подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ согласно приложению №5 настоящего регламента.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ подписывает руководитель Комитета образования или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.6. После подписания руководителем Комитета образования или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо Комитета образования незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дня (дней) со дня поступления в Комитет образования 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 МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ 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 МОУ и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (дней) со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом Комитета образования уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Комитетом образования, должностными лицами Комитета образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Камышинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Комитета образования и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Камышинского муниципального района на основании распоряжений администрации Камышинского муниципального района .

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета 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 Комитета 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 Комитет образования, 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 Комитета 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.

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 Комитет образования.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Комитета образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета образования**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитет образования, должностных лиц, муниципальных служащих Комитет образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Комитета образования, должностного лица Комитет образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Комитет образования, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитет образования, должностного лица, Комитет образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета образования, должностного лица, Комитет образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета образования в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитетом образования, должностного лица Комитета образованияв приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо Комитета образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Комитета образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 1

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Сведения

о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресе и адресе электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу:

г. Камышин, ул. Республиканская, 47.

Почтовый адрес: 403870, г. Камышин, ул. Республиканская, 47.

Официальный сайт: www.komitetobr.ucoz.ru

Адрес электронной почты: kamrako@yandex.ru

Официальные сайты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>

Региональный портал государственных и муниципальных услуг – www.volganet.ru

Справочные телефоны организации, предоставляющей муниципальную услугу: 8(84457)4-48-67, 4-68-90, 4-56-91.

МФЦ осуществляет прием заявителей по адресу:

Волгогралск5ая область, г.Камышин 7 микрорайон д.26;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8 00 до 18 00, среда с 8 00 до 20 00ч, суббота с 9 00 до 14 00, выходной день: воскресенье. Телефон: 8(84457) 4-36-82;

 Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д.7.

График работы: понедельник с 8 00 до 20 00, вторник-пятница с 8 00 до 18 00ч.,суббота с 9 00 до 15 00ч. Телефон 8(84457) 4-46-36.

График работы организации, предоставляющей муниципальную услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе | Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: |
| Понедельник | 8.00-17.00 | 12.00-12.48 | 1.Приём заявлений: о постановке на учёт; о переводе; о выбытии из очереди. 2.Выдача направлений и уведомлений;3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Вторник | 8.00-17.00 | 12.00-12.48 | 1.Выдача направлений и уведомлений;2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Среда | 8.00-17.00 | 12.00-12.48 | 1.Выдача направлений и уведомлений;2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Четверг | 8.00-17.00 | 12.00-12.48 | 1.Выдача направлений и уведомлений;2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Пятница | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 | 1.Выдача направлений и уведомлений;2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |
| Суббота | Выходной день | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день | Выходной день |

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 2

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Перечень

образовательных учреждений Камышинского муниципального района,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ДОУ | Адрес места нахождения ДОУ,номер телефона | Официальный сайт | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403856,с. Антиповка, ул.Дружбы, 547-12-80 | <http://antip-ds.jimdo.com/>  | ANTIP-DS@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403863,с. Верхняя Добринка, ул. Рабочая 31А7-91-93 | <http://v-dobrinka-ds.ru>  | v-dobrinka@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Лебяжинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403842,с. Лебяжье, ул. Кирова 367-40-25 | <http://lebds.ru/>  | NinaSuslova-1969@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403830, с. Усть-Грязнуха,  ул. Луговая 97-64-25 | [http://2218.maaam.ru](http://2218.maaam.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank) | galina.1957g@mail.ru |
| 5 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 121 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403840,г. Петров Вал, ул. Телеграфная 106,6-55-45 | <http://detskijsad-pv.ucoz.ru/> | oksanakaprova@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403840,г. Петров Вал, ул. Гагарина 4,6-56-68 | <http://sadik23.jimdo.com/>  | rdetsad23@mail.ru |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида№ 72 г. городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403840,г. Петров Вал, пр. Пионеров 5,6-51-64 | <http://mkdou-ds72.ucoz.ru>  | MDOY-DS72@yandex.ru |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колосок» городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403840,г. Петров Вал, ул. Камышинская 456-56-62 | [http://mkdouds-kolosok.ucoz.ru](http://mkdouds-kolosok.ucoz.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank) | mkdou-ds-kolosok@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области | 403840,г. Петров Вал, ул. 1 Мая 7,6-51-79 | [www.sadik-teremok.my1.ru](http://www.sadik-teremok.my1.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank) | terem-77@mail.ru>, |

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 3

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Заявление постановке на учет в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуются - МОУ), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

 Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 Свидетельство о рождении ребенка(серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.,

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о регистрации ребенок по места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_,№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.матери) (серия)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. отца) (серия)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи) (кем выдан)

 2 Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программудошкольногообразования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Предпочитаемая дата предоставления места в ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка о принятии документа с заявлениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица) (дата)

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 4

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Уведомление о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Комитет образования администрации Камышинского муниципального района, извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО заявителя

зарегистрированное по №\_\_\_\_\_\_

Уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

должность сотрудника Комитета образования подпись ФИО сотрудника

М.П.

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 5

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Комитет образования администрации Камышинского муниципального района, отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 индекс, город, улица, дом, квартира

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

аргументированные основания отказа

Уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

должность сотрудника Комитета образования подпись ФИО сотрудника

М.П.

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение 6

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

Перечень

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Реквизиты правового акта | Категория граждан | Необходимые документы для подтверждения права |
| Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Закон Российской Федерации от 15.05.1991№ 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006 | Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1 | Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом |
| 2. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54) | Дети прокуроров | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 3. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19) | Дети судей | Справка с места работы и удостоверение судьи |
| 4. | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (п.1, п.14) | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65  | Удостоверение инвалида войныУдостоверение о праве на льготы |
| 5. | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" | Дети сотрудников Следственного комитета | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 6 | И иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством. |
| Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 1. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1) | Дети-инвалиды | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка) |
| 2. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1) | Дети, один из родителей которых является инвалидом | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка) |
| 3. | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (п.1) | Дети многодетных семей | Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей |
| 4. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19) | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана |
| 5. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение |
| 6. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 7. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 8. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 9. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти |
| 10. | Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3 | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел |
| 11. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Служебное удостоверение и справка с места работы |
| 12. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 13. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3) | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 14. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы |
| 15. | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3) | Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах | Справка с места работы и свидетельство о смерти |
| 16. | "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3) | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283 | Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы |
| 17. | И иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством. |

Управляющий делами С.А. Беликов

Приложение

к постановлению администрации

Камышинского муниципального района

План-график

Внедрения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Камышинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Направление/мероприятие | Сроки реализации | Описание результатов | Ответственное структурное подразделение |
| 1. | Информирование об исполнении государственной функции |
| 1.1 | Размещение на официальном сайте текста административного регламента и Постановления о его утверждении | Не более 3-х рабочих дней со дня вступления Постановления об утверждении административного регламента в законную силу | Размещение указанных материалов на информационно-справочном портале исполнительных органов власти Волгоградской области | Комитет образования |
| 2. | Разъяснительные мероприятия, консультирование должностных лиц и исполнителей |
| 2.1. | Консультирование должностных лиц | При необходимости | Список выясняемых вопросов и наименования учреждений, обратившихся за консультациями | Комитет образования совместно с муниципальными учреждениями дошкольного образования |
| 2.2. | Подготовка ответов с разъяснениями на запросы, поступившие в Комитет образования | При необходимости | Письма с разъяснениями по вопросам исполнения административного регламента | Комитет образования совместно с муниципальными учреждениями дошкольного образования |
| 3. | Обобщение результатов внедрения административного регламента |
| 3.1. | Подготовка справки о результатах внедрения административного регламента | В течение 9 месяцев с момента утверждения административного регламента | Размещение указанных материалов на информационно-справочном портале исполнительных органов власти Волгоградской области | Комитет образования совместно с муниципальными учреждениями дошкольного образования |
| №п/п | Направление/мероприятие | Сроки реализации | Описание результатов | Ответственное структурное подразделение |
| 4. | Корректировка, актуализация административного регламента |
| 4.1. | Подготовка обоснования необходимости внесения изменений в административный регламент | В месячный срок с момента возникновения необходимости внесения изменений в административный регламент | Обоснование необходимости внесения изменений (актуализация нормативно-правовых документов, на которых основывается процедура (предоставления муниципальной услуги); изменения, направленные на совершенствование представления услуги с учётом практики применения административного регламента | Комитет образования совместно с муниципальными учреждениями дошкольного образования |
| 4.2. | Подготовка Постановления администрации Камышинского муниципального района о внесении изменений в административный регламент с приложением, содержащим изменения к тексту административного регламента, организация проведения независимой экспертизы | В срок не более з месяцев с момента возникновения необходимости внесения изменений в Административный регламент | Проект Постановления администрации Камышинского муниципального района о внесении изменений в административный регламент с приложением, содержащим изменения к тексту административного регламента, заключение о проведении независимой экспертизы | Комитет образования |

Управляющий делами С.А. Беликов