

Тордачевы О. А.
Орлова



Р00-2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Еланского муниципального района
Волгоградской области

от 31 мая 2018 г. № 268

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

В целях уточнения процедуры учёта детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, обеспечения единства правового пространства в рамках типизации муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Еланского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и постановка на учёт детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 02 августа 2017 г. № 447 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Еланского муниципального района Волгоградской области А.С.Бондаренко.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Глава Еланского муниципального района Волгоградской области

Д.Ф.Литвинов



РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
ДАТА 01.06.2018
ВХ. № 1777

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 31 мая 2018 г. № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского 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 организации Еланского 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 7 лет (далее именуется - заявитель).

1.2.1. Право на первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (филиала по работе с заявителями Еланского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ): местонахождение и почтовый адрес Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области: ул. Ленинская, 121,

р.п.Елань, Еланский район, Волгоградская область, 403732;
справочный телефон: 8(84452)5-55-41;

график работы: 08 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин., обеденный перерыв: 12 ч 00 мин. – 13 ч 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации;

местонахождение и почтовый адрес МФЦ: ул. Ленинская, 68, р.п.Елань, Еланский район, Волгоградская область, 403732;

справочный телефон МФЦ: 8(84452)5-40-28;

график работы МФЦ:

понедельник: с 09 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин.

вторник - пятница: с 09 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин.

суббота: с 09 ч 00 мин. до 15 ч 30 мин.

воскресенье: выходной.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их наименование местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, графики работы представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

непосредственно в Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (elan_obraz@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

в сети Интернет на официальном сайте структурного подразделения Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, Районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, (elan-goو.pn.gov.ru), в 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.

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 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., № 25, 10 февраля 2011 г., № 28);

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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г. № 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 ст. 1044);

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 ст. 1098);

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 порядок 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 по социальной защите 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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области. Структурным подразделением Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Районный отдел образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (далее - РОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее – МОУ) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ;

отказ в постановке на учет для зачисления детей 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 ст. 699);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05 мая 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

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 июля 2012 г. № 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 внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29 апреля 2011 г., № 93);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 г. № 109);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации 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 постановку ребенка на учет для зачисления в МОУ на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

- документы, подтверждающие необходимость зачисления ребенка 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 Еланского муниципального района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Еланского муниципального района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного муниципального образовательной организации.

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 Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МОУ, 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 детей 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 муниципальную дошкольную организацию или о предоставлении места в дошкольной организации 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 или через МОУ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области.

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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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 Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения

Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, официальном сайте структурного подразделения Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, РОО, (elan-go.pagod.ru) 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, МОУ 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 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, 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 структурного подразделения Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, РОО (elan-goо.lanod.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному 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:

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; 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) Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

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 Еланского муниципального района Волгоградской области. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через МОУ 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

3.1. 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.

Последовательность действий (административных процедур) предоставлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему

документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ, через МОУ 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, в МОУ последние не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивают передачу заявления и прилагаемых к нему документов в РОО.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, ответственное за прием и регистрацию

заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.4. 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, или через МОУ – не более 3 дней со дня поступления в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области,

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4. 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».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.4.2. Должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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 МОУ ребенку заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

3.4.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МОУ подписывает начальник РОО или уполномоченное им должностное лицо.

3.4.6. После подписания начальником РОО или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области незамедлительно вносит необходимые сведения в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования".

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления в Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. 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.

3.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня 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.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, заместителем главы Еланского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Еланского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность отдельных административных муниципальных 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 Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области,

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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 Администрацию Еланского муниципального района Волгоградской области 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (adm-elann.ru), 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 структурного подразделения Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, должностного лица Администрации Еланского муниципального района

Волгоградской области, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области в 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, направленного 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, 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 Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области 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».

СВЕДЕНИЯ

об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
 «Принем заявления и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие программы дошкольного образования»

Наименование организации	Местонахождение и почтовый адрес образовательной организации	Сайт образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации	Справочный телефон образовательной организации	Понедельник-пятница, с 07 ч 30 мин. до 18 ч 00 мин.	Понедельник-пятница, с 07 ч 30 мин. до 18 ч 00 мин.
МБДОУ «Еланский ДС № 1 «Радуга»	403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Мясницкая, 24	http://ds1raduga.narod.ru	ds1raduga@yandex.ru		5-39-92	5-70-85
МБДОУ «Еланский ДС № 2 «Родничок»	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Элеваторская, 1	http://elandt.ucoz.org/index/os_povnye_svedeniya/0-15	eland.ds2@yandex.ru			

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к Административному регламенту
 «Принем заявления и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

МБОУ «Дубовская СШ»	403711, Волгоградская область, Еланский район, с.Дубовое, ул.Советская, 6	http://moudubovoe2015.ucoz.com	dubovoe-school@yandex.ru	8(84452)6-62-90	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Морская СШ»	403721, Волгоградская область, Еланский район, с.Большой Морец, ул.Советская, 74	http://bmschool.umt.ru	e.gorbunova1981.rup@yandex.ru	8(84452)6-44-40	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Брезовская СШ имени И.Е.Душкина»	403722, Волгоградская область, Еланский район, с.Брезовка, ул.Ленина, 190-6	http://berezovka-d.ucoz.ru	dushkin_@mail.ru	8(84452)6-63-60	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Морская СШ»	403724, Волгоградская область, Еланский район, с.Морец, ул.Московская, 96	http://moumorec.ucoz.ru	moumorec@mail.ru	8(84452)6-65-32	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Кранишевская СШ»	403703, Волгоградская область, Еланский район, с.Кранишево, ул.Центральная, д.7	http://moukraihevo.ucoz.com	moukraihevo@yandex.ru	6-85-90	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Большевистская СШ имени А.А.Зуева»	403707, Волгоградская область, Еланский район, п.Центральная, д.44	http://mboubssch.jimdo.com	mbolschewikc@yandex.ru	8(84452)6-92-47	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.

3

МБДОУ «Еланский ДС № 3 «Аленушка»	403732, Волгоградская область, Еланский район, п.п.Елань, ул.Красная, 18	https://detsad-3.alenuшка.jimdo.com	oksobtr@bk.ru	5-55-82	Понедельник-пятница, с 07ч 30 мин. до 18ч 00 мин.
МБДОУ «Еланский ДС № 4 «Сказка»	403731, Волгоградская область, Еланский район, п.п.Елань, ул.Варшавская, 1	http://elanc4.jimdo.com	doyskazka4@gmail.com	5-75-05	Понедельник-пятница, с 07ч 30 мин. до 18ч 00 мин.
МБДОУ «Еланский ДС № 5 «Теремок»	403732, Волгоградская область, Еланский район, п.п.Елань, ул.Ленинская, 58	http://shkola-sad4575.narod.ru	elan_shkola-sad@mail.ru	5-43-87	Понедельник-пятница, с 07ч 30 мин. до 18ч 00 мин.
МБДОУ «Еланский ДС № 6 «Колокольчик»	403732, Волгоградская область, Еланский район, п.п.Елань, ул.Юности, 2Б	http://elanc6.jimdo.com	dckolokolchik@yandex.ru	5-42-86	Понедельник-пятница, с 07ч 30 мин. до 18ч 00 мин.
МБОУ «Еланская СШ № 3»	403731, Волгоградская область, Еланский район, п.п.Елань, ул.Элеваторская, 5	http://elan-msch3.narod.ru	Popova6707@rambler.ru	5-73-72	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Терсинская СШ»	403701, Волгоградская область, Еланский район, с.Терса, ул. Красная, 51	http://tersindc.jimbo.com	tersa-shkola@yandex.ru	6-48-88	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Вязовская СШ»	403727, Волгоградская область, Еланский район, с.Вязовка, ул.Усадьба Школы, 4	http://vazovka.16mb.com/	34.123@mail.ru	8(84452)6-33-89	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.
МБОУ «Таловская СШ»	403706, Волгоградская область, Еланский район, п.Таловка, ул.Центральная, 19/2	http://talovskidc.jimdo.com/	talovka4@mail.ru	8(84452)6-84-69	Понедельник-пятница, с 08ч 00 мин. до 17ч 00 мин.

2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка на учет
детей для зачисления в муниципальные
образовательные организации
Еланского муниципального района
Волгоградской области, реализующие
основные общеобразовательные
программы дошкольного образования

форма

В Администрацию Еланского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
№ _____, выдан _____ " _____ 20__ г.
(серия) _____ (дата)

_____ (кем)
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 организации, расположенные на
территории Еланского 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 организации расположенные на
территории Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие
основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (далее именуется
-МОУ), и сообщать следующие сведения:

- 1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:
- 1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____
- 1.2. Дата рождения " _____ " _____ 20__ г.
- 1.3. Свидетельство о рождении ребенка: № _____ " _____ " _____ 20__ г.,
(серия) _____ (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):

_____ (Ф.И.О. матери)
паспорт: № _____, выдан " _____ " _____ 20__ г.
(серия) _____ (дата выдачи)
(кем выдан)

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

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

2. Дополнительные сведения:

- 2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании
медицинского заключения) _____
- 2.2. Предпочтения заявителя: _____
- 2.2.1. Приоритетное МОУ: № _____
- 2.2.2. Любое МОУ _____
- 2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ: _____, _____, _____
_____ полный (12 час.) _____, сокращенный (8-10 час.) _____, круглосуточный (24 часа) _____
кратковременный (3 - 5 час.) _____
- 2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: _____
- 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 МОУ ознакомлен(-а) _____
(подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления с документами _____

(подпись должностного лица Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (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.

(подпись заявителя) _____

(Ф.И.О.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Еланского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

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

