



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 декабря 2015г. № 687

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

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урюпинского муниципального района, **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

3. Признать утратившими силу постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

от 28 июня 2012г. № 570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;

от 20 марта 2013г. № 159 «О внесении изменений в постановление администрации Урюпинского муниципального района от 28 июня 2012г. № 570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;

от 17 сентября 2014г. № 534 «О внесении изменений в постановление администрации Урюпинского муниципального района от 28 июня 2012г. № 570 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Урюпинского муниципального района О.А.Андреева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урюпинского
муниципального района

А.И.Феронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 28 декабря 2015г. № 687

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

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

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - родители (законные представители), проживающие на территории Урюпинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады) (далее - ОУ), расположенных на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.3.2. В государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ») по адресу: г. Урюпинск, проспект Ленина, дом 103. График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;
письменных разъяснений;
средств телефонной связи;
размещения информационных материалов на сайтах образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, раздел "Государственные услуги" (www.volganet.ru);
на официальном сайте администрации (www.umn34.ru);
обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГКУ ВО «МФЦ») и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее – ТОСП), расположенные в Акчернском, Дубовском, Бубновском, Добринском, Искринском, Россошинском, Котовском, Михайловском и Салтыновском сельских поселениях.

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

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образцы оформления документов (запросов) о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады), расположенными на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области, а также ГКУ ВО «МФЦ» и ТОСП, расположенные в Акчернском, Дубовском, Бубновском, Добринском, Искринском, Россошинском, Котовском, Михайловском и Салтынском сельских поселениях. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений, специалист ГКУ ВО «МФЦ». Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в ОУ;
- заключение договора с родителями (законными представителями).

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Родители (законные представители) обращаются в ОУ по месту жительства и представляют следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение 2);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного предоставления места или постановки в льготную очередь на момент обращения (приложение 3).

- медицинская справка ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения.

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

- направление отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- регистрацию ребенка по месту жительства.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта администрации Урюпинского муниципального района (www.umr34.ru), либо через ГКУ ВО «МФЦ», с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представление которого является обязательным;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) обращение лица, не обладающего правом на получение услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

2.12. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

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

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок комплектования ОУ.

Прием детей в ОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в период комплектования с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Возраст детей, принимаемых в ОУ, определяется уставом дошкольного учреждения.

Комплектование ОУ осуществляется на учебный год.

Комплектование дошкольных групп ОУ детьми осуществляется по возрастному принципу. В малокомплектных образовательных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

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

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) зачисление ребенка в ОУ или постановка на учет ребенка в ЕИС ВО в учреждение по месту жительства или в любое другое по желанию родителей (законных представителей), находящееся на территории Урюпинского муниципального района;
- 3) ознакомление заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ОУ;
- 4) заключение договора ОУ с родителями (законными представителями).

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

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

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги должна быть приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципальных образовательных учреждений на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальные образовательные учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, курирующими вопросы дошкольного, начального, основного, среднего (полного) общего

образования, дополнительного образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района

Л. А. Рябова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
Урюпинского муниципального
района по предоставлению
государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

Орган, ответственный за организацию предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Наименование	Место нахождения	Время работы	Телефон, адрес электронной почты
Отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области	403113, Волгоградская область, г.Урюпинск, пл.Ленина, д. 3, кабинеты №№ 403, 404	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00	8 (844 42) 4-02-93; 4-07-65 edu_uryup@volganet.ru

Информация о месте нахождения, номерах телефонов
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Номер телефона
1	МКДОУ Бубновский детский сад "Цветочек" Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Бубновский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403101	8 (84442) 9-64-53
2	МКДОУ Дубовский детский сад "Солнышко" Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Дубовский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403144	8 909 377 89 59
3	МКДОУ Михайловский	ст. Михайловская,	8 (84442) 9-74-56

	детский сад "Колосок", Урюпинского муниципального района Волгоградской области	Урюпинский район, Волгоградская область, 403100	
4	МКДОУ Хоперопионерский детский сад "Тополек" Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Криушинский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403105	8 (84442) 9-62-56
5	МБОУ Добринский лицей Урюпинского муниципального района Волгоградской области	ст. Добринка, ул. Первомайская, 16, Урюпинский район, Волгоградская область, 403124	8 (84442) 9-11-38, 9-11-51
6	МКОУ Дьяконовская СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Дьяконовский 2-й, Урюпинский район, Волгоградская область, 403130	8 (84442) 9-68-33
7	МБОУ Креповская СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	п. Учхоз, Урюпинский район, Волгоградская область, 403121	8 (84442) 9-37-38; 9-38-37
8	МКОУ Краснянская ОШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Красный, Урюпинский район, Волгоградская область, 403132	8 (84442) 9-21-30
9	МБОУ Петровская СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Петровский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403140	8 (84442) 3-91-40; 3-91-92
10	МБОУ Салтынская СШ Урюпинского муниципального района Волгоградской области	х. Салтынский, Урюпинский район, Волгоградская область, 403108	8 (84442) 9-66-37

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
Урюпинского муниципального
района по предоставлению
государственной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

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

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____

1.2. Дата рождения __ _____ 20__ г.

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

Серия ____ № _____ дата выдачи __ _____ 20__ г.

1.4. Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

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

(подтверждается документами): _____

1.5.1. внеочередное ____; 1.5.2. первоочередное ____; 1.5.3. общая очередь ____

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери _____

2.2. ФИО отца _____

2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1. Наименование ДОУ _____

3.2. Предпочитаемый режим пребывания в ДОУ:

3.2.1. Полный (10,5 час.) ____ . 3.2.2. Кратковременный (3-5 час.) ____

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

3.3.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3.3.2. Электронная почта (заполняется при наличии)

3.3.3. Почта (адрес проживания):

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

Дата регистрации заявления __ __ _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись руководителя учреждения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
Урюпинского муниципального
района по предоставлению
государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Льготы при предоставлении муниципальной услуги

Внеочередным правом при зачислении пользуются:

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

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

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

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

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

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

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

Первоочередным правом при зачислении пользуются:

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

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

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

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

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

Преимущественным правом при зачислении пользуются:

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

дети работников муниципальных образовательных учреждений.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
Урюпинского муниципального
района по предоставлению
государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

БЛОК-СХЕМА

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



