



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014г.

№ 615

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением Главы Котельниковского муниципального района Волгоградско области от 15.08.2011г. № 1010 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно-правовой акт, разработанный 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

формы контроля исполнения Регламента;

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

1.2 Регламент разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – муниципальной услуги), а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или

международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заявители).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях Отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел образования и молодежной политики) на информационных стендах;

на информационных стендах в образовательных учреждениях Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на странице отдела образования и молодежной политики);

в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг, сайтах образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.7. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично или по телефону к специалистам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в Отдел образования и молодежной политики, в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

с запросом в письменной форме, предоставленным лично или отправленным посредством почтовой связи или электронной почты в Отдел образования и молодежной политики, в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах и адресах электронной почты Отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

1.9. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, а также официальных сайтах Отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) относится:

контактная информация, местонахождение и график работы Отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования);

Интернет-адреса информационной системы оказания муниципальной услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

перечень должностных лиц Отдела образования и молодежной политики, должностных лиц образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ответственных за предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень образовательных учреждений Котельниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

информация о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

информация о порядке подачи заявления о зачислении в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и постановке на соответствующий учет;

бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Регламенту;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела образования и молодежной политики информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать *15 минут*.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Ответы на обращения в письменной или электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Отдел образования и молодежной политики.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает *10 минут*. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность и оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - исполнитель): муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в лице отдела образования и молодежной политики – во взаимодействии с образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2.1. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляют специалисты Отдела образования и молодежной политики.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также выдачу документов, подтверждающих прием (отказ в приеме) заявления, могут осуществлять руководители учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может осуществляться Муниципальным бюджетным учреждением «Котельниковский многофункциональный центр» (далее по тексту МБУ «Котельниковский МФЦ») на основании соглашения, заключенного между МБУ «Котельниковский МФЦ» и Отделом образования и молодежной политики с учетом требований настоящего Регламента.

2.2.2. Отдел образования и молодежной политики принимает и рассматривает заявления о зачислении в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующих типов и видов:

детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития воспитанников (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением развития воспитанников по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое).

2.2.3. Зачисление в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления родителям (законным представителям) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленного согласно приложению № 4;

выдача уведомления родителям (законным представителям) об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение

Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленного согласно приложению № 5;

выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленного согласно приложению № 6;

выдача направления родителям (законным представителям) в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно приложению № 8 к Регламенту.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю лично.

Направление в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется заявителю лично.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя, могут предоставляться в форме электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя с помощью информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется *в любой из рабочих дней в течение всего года*.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать *15 минут*.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами максимальной продолжительностью *20 минут*.

2.4.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценка его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления не должно превышать *20 минут*.

2.4.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления или электронной формы, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

Региональном портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение *3 дней* с момента поступления заявления.

2.4.5. Выдача уведомления о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования / уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении – непосредственно во время приема в течение *5 минут*;

в течение *3 дней* с момента уведомления о приеме заявления посредством отправки почтового сообщения или непосредственно во время приема при личном обращении заявителя за таким уведомлением;

электронным сообщением в адрес электронной почты заявителя с помощью информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в течение *5 дней* с момента направления заявления.

2.4.6. Выдача направления в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется при личном обращении заявителя за направлением в организацию, предоставляющую муниципальную услугу – непосредственно во время приема в течение *10 минут*.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении за таким уведомлением – непосредственно во время приема в течение *3 дней* с момента заседания комиссии.

2.4.7. В связи с отсутствием на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, услуга будет незамедлительно представлена при появлении свободных мест в таких учреждениях.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22.08.2004г. № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";

Закон Волгоградской области от 04.10.2013г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, установленного образца, с указанием наименований образовательных учреждений в порядке их приоритетности; Приложение № 3

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие преимущественное право получения муниципальной услуги.

2.6.2. При необходимости изменения образовательного учреждения заявителя, предоставляют следующие документы:

заявление, оформленное согласно приложению № 10;

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка);

2.6.3. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законом или международным договором Российской Федерации.

Преимущественное право получения муниципальной услуги предоставляется категориям граждан, имеющим право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приложением № 9 к настоящему Регламенту, по предъявлению соответствующих документов, подтверждающих льготу.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренной настоящим пунктом.

2.6.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел образования и молодежной политики, заявление

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

При личном обращении за муниципальной услугой предъявляются оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.5. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

При личном обращении за муниципальной услугой предъявляются оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.6. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, простые копии документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.7. При использовании информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии прилагаемых к заявлению документов.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, неподтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6. (за исключением документа, подтверждающего преимущественное право);

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

наличие учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или посещение ребенком образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не более 15 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с документами указанными в пункте 2.6.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня поступления в Отдел образования и молодежной политики, но не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

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 каждой муниципальной услуги;

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

местом хранения верхней одежды посетителей;

доступными санитарными узлами.

2.12.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.12.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.12.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять мене трех.

2.12.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.12.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стойками и столами для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченные письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.12.8. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами 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".

2.12.9. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.10. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через многофункциональный центр, через операторов почтовой связи общего пользования, в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг или информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе (доступность информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на странице Отдела образования и молодежной политики;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

- а) оперативность предоставления информации;
- б) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявлений от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов.

- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (при подаче заявления в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования) и/или внесение установленных данных в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выдача уведомления о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре /выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в образовательных учреждениях Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и формирование реестра свободных мест;

выдача родителям (законным представителям) детей направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений / выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел образования и молодежной политики или в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в п.2.6 настоящего Регламента.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

через информационную систему предоставления муниципальных услуг посредством информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Регламента.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела образования и молодежной политики, руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляющий прием, проверяет их комплектность, и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить порядок приоритетности образовательных учреждений, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела образования и молодежной политики, руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляющий прием, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист Отдела образования и молодежной политики, руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, а также в случаях, установленных п.2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела образования и молодежной политики, руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляющий прием, оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу уведомления о приеме (отказе в приеме) заявления не должно превышать *15 минут*.

По окончании приема лично обратившегося заявителя специалистом Отдела образования и молодежной политики, руководителем образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляющим прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а

также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Прием и обработка заявлений, поданных в форме электронного документа, осуществляется в течение *3 дней* с момента их поступления.

При обработке поступивших электронных обращений специалистом Отдела образования и молодежной политики, руководителем образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления, установленным Регламентом требованиям.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области передает данные документы специалисту Отдела образования и молодежной политики осуществляющего обработку заявлений, поданных в форме электронного документа, вносит установленные данные в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам), а также иных случаях, установленных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела образования и молодежной политики, осуществляющий обработку заявлений в электронной форме, руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления.

Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление об отказе в приеме заявления направляется на электронный адрес заявителя сообщением.

По окончании указанных процедур, специалист Отдела образования и молодежной политики в течение *3 дней* с момента поступления электронных обращений направляет оформленные уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес электронной почты заявителя, указанной при заполнении электронной формы документа в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомления о приеме/отказе в приеме заявления не выдается в случаях:

при подаче заявления в Отдел образования и молодежной политики, в случае если внесение установленных данных в единый электронный реестр будущих воспитанников происходит в присутствии заявителя;

при самостоятельной подаче заявления в форме электронного документа, с использованием размещенной непосредственно в сети Интернет в информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

или внесение установленных данных в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемую родителями (законными представителями) дату поступления ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, специалист, осуществляющий прием заявления, передает установленные данные в Отдел образования и молодежной политики для регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений и присвоения идентификационного номера.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования и молодежной политики специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляющий регистрацию, заносит установленные данные в единый электронный реестр будущих воспитанников с присвоением идентификационного номера учетной записи ребенка.

По окончании процедуры регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре специалист Отдела образования и молодежной политики оформляет уведомление о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, а в случаях, предусмотренных п.2.8 настоящего Регламента – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и уведомляет о принятом решении. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о регистрации ребенка в едином электронном реестре / уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

По окончании указанных процедур, специалист Отдела образования и молодежной политики в течение *3 дней* с момента направления уведомления о приеме заявления направляет оформленные уведомления о регистрации ребенка в едином электронном реестре/уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в едином электронном реестре);

дату, на которую предоставлена такая информация.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования и молодежной политики. Для предоставления информации о текущей очередности заявителю необходимо предоставить специалисту Отдела образования и молодежной политики следующую информацию: фамилию и имя ребенка, идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений.

Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Отдел образования и молодежной политики в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования и молодежной политики

в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования и молодежной политики за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется в устной форме по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и формирование реестра свободных мест происходит:

при высвобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

Информация о высвобождении места в образовательном учреждении Котельниковского муниципального района Волгоградской области предоставляется таким учреждением в Отдел образования и молодежной политики в течение 3 дней с момента высвобождения.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования предоставляют в Отдел образования и молодежной политики сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 апреля каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Отдел образования и молодежной политики формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в информационной системе оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Отделом образования и молодежной политики

Распределение свободных мест высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год проводится комиссией Отдела образования и молодежной политики на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проекты направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а в случаях, установленных п.2.8. настоящего Регламента – проекты уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект протокола содержит следующие сведения:

Ф.И.О. детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид образовательного учреждения (или направленность группы);

возрастная категория,

№ и дату протокола психолого-медико-педагогической экспертизы (для групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленностей).

По решению Отдела образования и молодежной политики в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформляются

индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 6.

На заседании комиссии утверждаются:

проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

проекты направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

проекты уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, уведомляются о принятых решениях, а также о дате и месте получения направления. Уведомление осуществляется в течение *1 дня* с момента заседания комиссии способом, указанным в поданном заявлении.

3.6. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений / выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала этапа административной процедуры является наличие утвержденных комиссией проекта протокола о направлении детей в образовательные учреждения и проектов направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Выдача направлений в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел образования и молодежной политики по предъявлению документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявления путем обращения в электронной форме – по предъявлению заявителем оригиналов документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента) непосредственно во время приема в течение *10 минут*.

Выдача уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

при личном обращении заявителя в Отдел образования и молодежной политики по предъявлению документа, удостоверяющего личность непосредственно во время приема в течение *10 минут*;

посредством отправки почтового сообщения в течение *3 дней* с момента заседания комиссии;

электронным сообщением в адрес электронной почты заявителя с использованием информационной системы оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в течение *3 дней* с момента заседания комиссии.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

Специалист, ответственный за выдачу направлений/уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует выданные направления/уведомления в книге учета выдачи направлений/уведомлений.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской

области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также неявки в назначенное время за выдачей направления в Отдел образования и молодежной политики без уважительных на то причин, будучи надлежащим образом уведомленным о такой необходимости, учетная запись ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сохраняется по дате регистрации, а распределение свободных мест осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.5 настоящего Регламента.

Отказ родителя (законного представителя) от направления ребенка в образовательное учреждение подтверждается соответствующим заявлением в Отдел образования и молодежной политики

3.7. Зачисление в образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которое было выдано направление.

В течение 30 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Отдел образования и молодежной политики.

В случае, если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для зачисления, выданное направление считается недействительным.

Прием детей в образовательное учреждение Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

При подписании договора руководитель образовательного учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Образовательные учреждения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования предоставляют в Отдел образования и молодежной политики сведения о зачисленных детях не позднее трех дней с момента зачисления.

Учетные записи детей, зачисленных в образовательные учреждения, снимаются с учета в едином электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а муниципальная услуга считается предоставленной.

3.8. В рамках муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", при изменении места жительства, места работы, граждане (заявители) имеют право ходатайствовать об изменении приоритетных образовательных учреждений, направляет заявление (ходатайство) в Отдел образования и молодежной политики и перечень документов указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При обработке поступивших заявлений (ходатайств), специалист Отдела образования и молодежной политики ее осуществляющий, проверяет комплектность представленных документов и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

При отсутствии оснований указанных в п.2.7 настоящего регламента специалист Отдела образования и молодежной политики осуществляющий обработку представленных документов, в течение *3 дней* после поступления заявления, вносит соответствующую информацию в единый электронный реестр будущих воспитанников образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и оформляет уведомление о предоставлении услуги.

При наличии оснований указанных в п.2.7. настоящего регламента специалист Отдела образования и молодежной политики осуществляющий обработку представленных документов, в течение *3 дней* после поступления заявления оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги.

О принятом решении заявителя уведомляются способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

Уведомления в адрес заявителей направляются в течение *3 дней* с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении

положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования и молодежной политики, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Место нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

Почтовый адрес: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

Официальный сайт: <http://www.kotelnikovo-region.ru/about/missions/obraz/>.

Адрес электронной почты: edu_kotel@volganet.ru.

Официальные сайты:

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

Региональный портал государственных и муниципальных услуг – <http://volganet.ru/services/pgu/>

Информационная система оказания муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" – mdou.volganet.ru

Справочные телефоны организации, предоставляющей муниципальную услугу: 3-17-41

График работы организаций, предоставляющей муниципальную услугу:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги
Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области			
Понедельник	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	...
Вторник	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Среда	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Четверг	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Пятница	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Суббота	Выходной день	-	-
Воскресенье	Выходной день	-	-
образовательные учреждения Котельниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
Понедельник	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Вторник	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Среда	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Четверг	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	8-00 – 12-00; 13-00 – 17-00
Пятница	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	
Суббота	Выходной день	-	-
Воскресенье	Выходной день	-	-

**Перечень
 образовательных учреждений Котельниковского муниципального района Волгоградской области,
 реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ДООУ	Реализуемые образовательные программы	Адрес места нахождения ДООУ	Официальный сайт	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Красная Шапочка» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС №1 «Красная Шапочка»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой; <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; - интеллектуальной направленности; - художественно-эстетической направленности	404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Советская, 23	mdou-ds-17.webnode.ru	mdou.ds.1@mail.ru	(84476) 3-31-43
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Чебурашка» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 2 «Чебурашка»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности	404353, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Орлова, 37	mbdou-detskij-sad-2-cheburashka.webnode.ru	tanya.mdou.2@mail.ru	(84476) 3-30-49
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой; <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности; -художественно-эстетической направленности	404352, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Пролетарская, 12а	detskij-sad-3-kolokolchik.webnode.ru/	okudachkina@mail.ru	(84476) 3-23-96

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Алёнушка» г.Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 4 «Алёнушка»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой; программа воспитания и обучения в детском саду «Детство» под редакцией Логиновой <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной	404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ротмистрова, 24	http://kotel-alen46.webnode.com/	kovalyva55@mail.ru	(84476) 3-24-64
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 «Солнышко» г.Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС №5 «Солнышко»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой; <u>дополнительные:</u> Образовательная программа «Школа 2100. Детский сад 2100»; «Кроха» -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности; -художественно-эстетической направленности	404353, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Малиновского, 44	solnyshko5.webnode.ru	olga.romadina74@mail.ru	(84476) 3-26-78
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Радуга» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 6 «Радуга»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред Васильевой; <u>дополнительные:</u> -интеллектуальной направленности; -художественно-эстетической направленности	404353, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Чехова, 60	mbdou-detskij-sad-6-raduga.webnode.ru	raduga-kotelnikov@yandex.ru	(84476)3-26-02
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Ягодка» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС №8 «Ягодка»)	Программа воспитания детей раннего возраста «Кроха» под ред Григорьевой; программа воспитания и обучения в детском саду «Детство» под редакцией Логиновой <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности; -художественно-эстетической направленности	404352, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Комсомольская, д. 85	yagodka3.webnode.ru/	mdouds.yagodka@mail.ru, m-akulova@yandex.ru	(84476)3-20-45

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Светлячок» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 9 «Светлячок»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. М.А. Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой; <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности; -художественно-эстетической направленности	404352, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Липова, д. 19 «А»	http://mbdou-ds-9-svetlyachok.webnode.ru	svelja4ok-kotelnikov@yandex.ru	(84476)3-18-40
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Красноярский детский сад «Ручеек» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (МБДОУ Д/С «Ручеек»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. М.А. Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой; <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности, интеллектуальной направленности	404371, Волгоградская область, Котельниковского района, х. Красноярский, пер. Западный, д. 13	krasnoyarrucheeek2.webnode.ru	cadik_rucheeek@mail.ru	(84476) 7-13-76
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (МБДОУ ДС «Улыбка»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. М.А. Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой; программа воспитания и обучения в детском саду «Детство» под редакцией Логиновой <u>дополнительные:</u> --интеллектуальной направленности	404372, Волгоградская область, Котельниковского района, х. Генераловский, ул. Октябрьская, 29	detskij-sad-ulybka.webnode.ru	vera.kotelnikova@yandex.ru	(84476) 7-45-68
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (МБДОУ ДС «Дюймовочка»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. М.А. Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой;	404370, Волгоградская область, Котельниковского района, х. Нижнеяблочный, ул. Сталинградская д. 25	mbdouds-dyuiwowochka.narod.ru	mbdous.dyuiwowochka@yandex.ru	(84476)7-56-25
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Казачок» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (МБДОУ ДС «Казачок»)	Программа воспитания и обучения в детском саду под ред. Васильевой; <u>дополнительные:</u> -физкультурно-оздоровительной направленности; -интеллектуальной направленности	404378, Волгоградская область, Котельниковского района, ст-ца Пугачевская, ул. Потемкинская, 13	detskij-sad-kazachok.webnode.ru/	mdouds.kazachok@mail.ru	(84476)7-34-71

Приложение №3 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Фамилия ребенка _____
Имя ребенка _____

Отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении _____
дата, серия и номер свидетельства

Отдел ЗАГС, выдавший свидетельство о рождении _____

Адрес проживания ребенка _____

Телефон _____

E-mail _____

ФИО отца ребенка _____

ФИО матери ребенка _____

Льгота _____

Район проживания _____

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке приоритетности:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною образовательных учреждениях прошу направления в другие (не указанные мною) образовательные учреждения не выдавать

Планируемая дата (год) начала посещения ребенком детского сада _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта _____

Настоящим я подтверждаю, что не имею возражений против обработки моих персональных данных и данных моего ребенка, необходимых для обеспечения реализации государственной (муниципальной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во исполнение Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании" органами местного самоуправления Волгоградской области и подведомственными органам местного самоуправления Волгоградской области организациями, участвующими в предоставлении указанной услуги (далее – Операторы).

Я согласен, что Операторы, осуществляющие обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения эксплуатации информационной системы ведения единого электронного реестра учета очередности зачисления детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, поручают обработку моих персональных данных.

_____/_____/_____
(подпись и ФИО заявителя)

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

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу), извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

(номер, наименование документа, вид документа (оригинал/нотариально заверенная

копия/простая копия), форма представления документа (бумажный/электронный),

число листов)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования)

_____/_____/

(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 5 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

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

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу), отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированные основания отказа)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования)

_____/_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение № 6 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

**Уведомление о регистрации учетной записи ребенка в едином электронном реестре
будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Отдел образования и молодежной политики администрации Котельниковского
муниципального района ставит на учет в едином электронном реестре _____ 20__
года для зачисления в образовательное учреждение

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном
реестре _____.

Уведомление выдано _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)
_____/ _____/

(подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 7 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

**Направление в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Направление № ____

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу), на основании решения,
принятого _____ 20__ года, направляет в образовательное учреждение (наименование
муниципального образования), реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, _____

(наименование образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

направление должно быть представлено в образовательное учреждение в течение 30 дней со
дня его выдачи.

Направление выдано _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____/_____/

(подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 8 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

(Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) отказывает в постановке _____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

_____/ _____/

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 9 к
 постановлению администрации
 Котельниковского муниципального
 района Волгоградской области
 от 22.07.2014г. № 615

Перечень

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

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Приказ МЧС России № 728, Минфина России № 166н от 08.12.2006, Минздравсоцразвития России № 832,	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Справка с места работы и служебное удостоверение
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (п.1,	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы

	п.14)		
5.	Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел

		прохождения службы в полиции	
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 -4 части 6 ст. 46 ФЗ № 3	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти

	акты Российской Федерации" (п. 3 ч. 14 ст. 3)	психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
14.	Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 4 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы
15.	Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы

Приложение №1 к
постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 22.07.2014г. № 615

**Заявление (ходатайство) в рамках муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

Фамилия заявителя _____

Имя заявителя _____

Отчество заявителя _____

Адрес проживания заявителя _____

Телефон _____

E-mail _____

Фамилия ребенка _____

Имя ребенка _____

Отчество ребенка _____

Идентификационный номер учетной записи ребенка в едином электронном реестре

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, в порядке приоритетности:

1. _____

2. _____

... _____.

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною образовательных
учреждениях прошу направления в другие (не указанные мною) образовательные
учреждения не выдавать

Причины изменения приоритетных образовательных учреждений _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Электронное сообщение в "личном кабинете" (возможно в случае подачи
заявления посредством информационной системы предоставления муниципальной
услуги, Единого портала или Регионального портала)

_____/_____/_____

(подпись и ФИО заявителя)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

