Образование

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07.05.2018 № 280

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Жирновского муниципального района:

от 25.01.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 30.06.2015 №124 «Об утверждении административного регламента»;

от 30.06.2015 № 124 «Об утверждении административного регламента».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мармуру.

Глава Жирновского
муниципального района А.Ф. Шевченко

Комитет по управлению делами

Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области
Вх. № 1351
«08» 05 2018

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жирновского муниципального
района
от 07.05.2018 № 280

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

1. Общие положения

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

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

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.

График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00
	Вторник	13:00 – 17:00
	Среда	
	Четверг	обеденный перерыв
	Пятница	12:00 – 13:00
Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области государственного казённого учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

Контактный телефон: 8-84454-5-32-22.

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова 62

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

непосредственно в комитете по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

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

в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.kom-obr.ru), на официальном сайте федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Структурным подразделением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – комитет по образованию).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО;

отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО и выдача (направление)

уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 25 ноября 1995 г., № 229);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29 июля 1992 г., № 170);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02 июня 1998, № 104);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05 августа 1998 г., № 147);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 08 февраля 2011 г., № 25);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 11 января 2013 г., № 3);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 мая 1992 г., № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05 октября 1992 г., № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 13 февраля 2004 г., № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", 31 августа 1999 г., № 169);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 15 августа 2008 г., № 173);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

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

приказ комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 10 октября 2017 г. № 264 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Жирновского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования (Приложение 2);

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

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Жирновского района Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Жирновского района Волгоградской области (временной или постоянной), за которой закреплена ДОО, выбранная в качестве приоритетной муниципальной дошкольной образовательной организации.

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

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в комитет по образованию лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО:

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

наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или о предоставлении места в ДОО ребенку заявителя.

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

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

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

при личном обращении – не более 10 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в комитет по образованию.

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

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

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

Помещения комитета по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика работы.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета по образованию.

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов комитета по образованию из помещения при необходимости.

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

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях комитета по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте комитета по образованию размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жирновского муниципального
района
от 07.05.2018 № 280

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

1. Общие положения

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

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

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.

График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8:00 – 12:00 13:00 – 17:00 обеденный перерыв 12:00 – 13:00
	Вторник	
	Среда	
	Четверг	
	Пятница	
Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области государственного казённого учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

Контактный телефон: 8-84454-5-32-22.

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова 62

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

непосредственно в комитете по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

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

в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.kom-obr.ru), на официальном сайте федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Структурным подразделением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – комитет по образованию).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО;

отказ в постановке на учет для зачисления в ДОО и выдача (направление)

заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в комитет по образованию в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 10 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 1 рабочего дня со дня поступления в комитет по образованию.

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

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом комитета по образованию зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета по образованию переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо комитета по образованию осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования" о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольной организации ребенку заявителя.

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

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета по образованию подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в ДОО.

3.3.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в ДОО подписывает руководитель комитета по образованию или уполномоченное им должностное лицо.

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в комитет по образованию всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему "Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования", либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом комитета по образованию уведомления о постановке на учет для зачисления детей в ДОО либо уведомления об отказе в постановке на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением комитетом по образованию, должностными лицами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами комитета по образованию, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию на основании приказа председателя комитета по образованию.

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

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

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

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

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

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области или комитет по образованию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, а также должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в комитет по образованию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица комитета по образованию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета по образованию в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

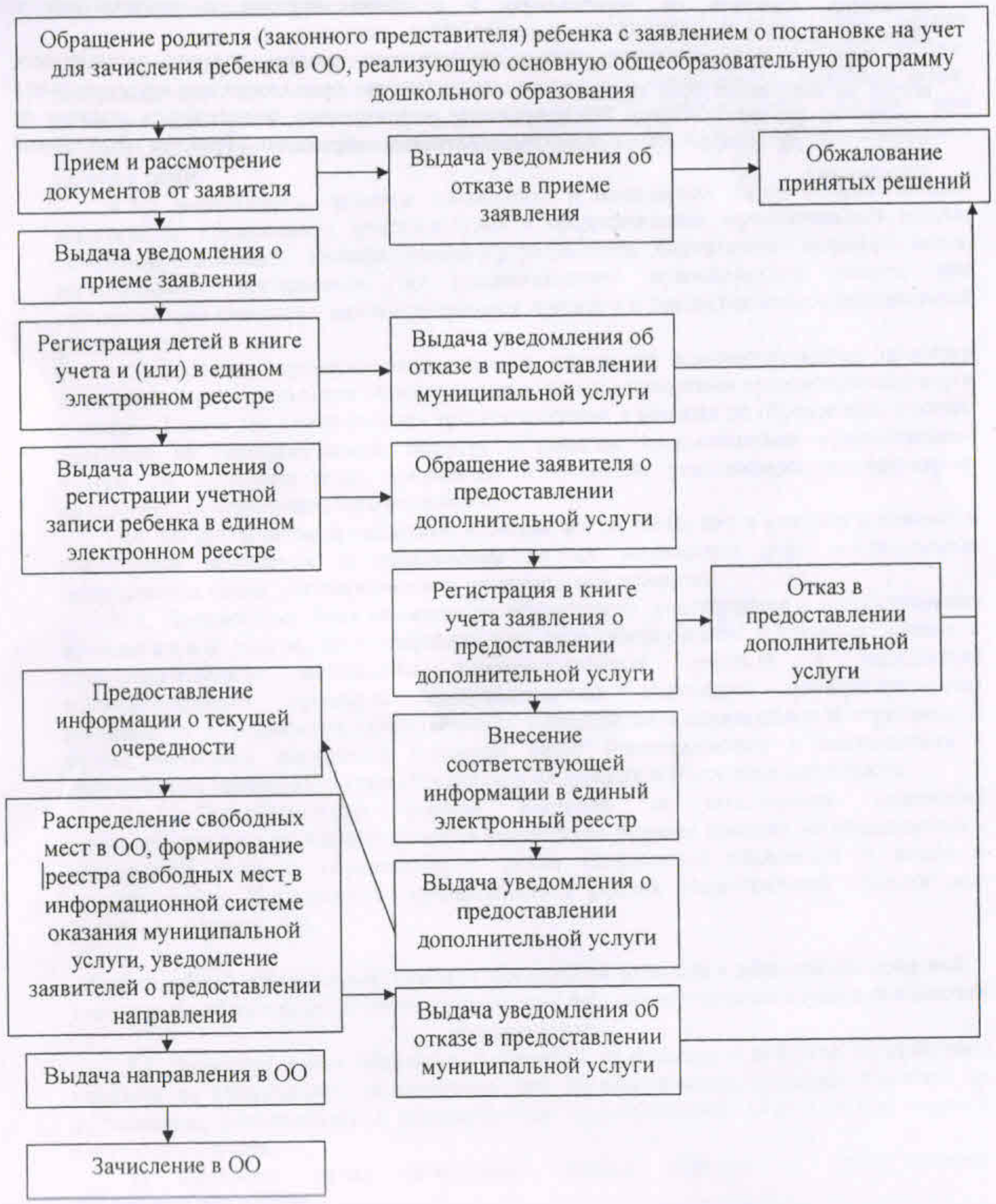
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и постановка на учёт детей
для зачисления в образовательные
организации, реализующие основные
образовательные программы
дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений и постановка на учет
для зачисления в муниципальные
образовательные организации Жирновского
муниципального района Волгоградской области,
реализующие основные общеобразовательные
программы дошкольного образования"

форма
Председателю комитета по образованию администрации
Жирновского муниципального района Волгоградской
области
родителя (законного представителя) ребенка
_____.
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия ____ №_____, выдан_____
сведения о месте регистрации по месту жительства:_____
сведения об адресе фактического проживания:__
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе
"Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования"
для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации,
расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области, реализующие
основные общеобразовательные программы дошкольного образования"

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

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____.

1.2. Дата рождения "__" _____ 20__ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____ № _____, "__" _____ 20_г.,
(серия)
(дата выдачи)
выдано ЗАГС _____ района_____.
(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства_____.

1.5. Адрес фактического проживания ребенка _____.

1.6. Льготная категория _____.

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

_____, паспорт _____,№ _____,

матери)
(Ф.И.О.

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

2. Дополнительные сведения:

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

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетная ДОО: ДОУ _____.

2.2.2. Любая ДОО.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в ДОО: полный (12 час.) ____, сокращенный (8 - 10 час.) __, круглосуточный (24 часа) ___, кратковременный (3 - 5 час.) ___.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в ДОО:

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) _____.

Почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования ДОО ознакомлен(-а)

_____.
(подпись заявителя)

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами _____.

_____ _____
(подпись должностного лица *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* (Ф.И.О.))

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ _____
(Ф.И.О.)