опуб. обр

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2021 № 685

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области, администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

–постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 14.03.2018 « 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;

- постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 28.05.2019 № 394 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации Суровикинского

муниципального района Волгоградской области от 14.03.2018 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном стенде в здании администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, расположенном по адресу: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64.

4. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения постановления возложить на начальника Отдела по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области Забазнова С.А.

Глава Суровикинского
муниципального района Р.А. Слива

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Суровикинского
муниципального района

от 29 июля 2021 г. № 685

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее именуется – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Суровикинского 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, а также Филиала по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина,64, согласно графику:

понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.00 час.;
пятница с 8.00 час. до 16 час.;
перерыв ежедневно с 12.00 час. до 13.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Адрес электронной почты (E-mail): ra_sur@volganet.ru,
телефон (факс) 9-46-23;
официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области: http://surregion.ru/;

- отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 68; согласно графику:

понедельник - четверг с 8.00 час. до 17-00 час.;
пятница - с 8.00 час. до 16.00 час.;
перерыв ежедневно - с 12.00 час. до 13.00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Адрес электронной почты (E-mail): http://edu_sur@volganet.ru/;
телефон: 8 (84473) 9-34-32;

- МФЦ осуществляет прием заявителей по адресу: 404415,Волгоградская область, Суровикинский р-н, г. Суровикино, Микрорайон-2, д.4, согласно графику:

понедельник – с 9.00 час. до 20.00 час.;
вторник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час.;
суббота – с 9.00 час. до 15.30 час.;
воскресенье – выходной день.
Адрес электронной почты (E-mail): mfc241@volganet.ru;
телефон 2-10-10.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы (МФЦ) Волгоградской области» (http//:mfc.volganet.ru/).

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.surregion.ru) (далее – официальный сайт),

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее -

единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://uslugi.volganet.ru) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее именуются —образовательные организации).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в постановке на учет для зачисления в образовательные организации и выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

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);

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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 г.);

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2011 г., № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20 января 2011 г.);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 г. № 75);

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

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);

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 Российской Федерации», 05 октября 1992 г., № 14);

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 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 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 июля 2012 г. № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18 июня 2020 г., «Официальные документы образовании», № 21, июль, 2020);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2020);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 ноября 2015 г., «Волгоградская правда», № 175, 17 ноября 2015 г.);

приказ комитета образования и науки Волгоградской области № 71, комитета информационных технологий Волгоградской области № 62-од от 07 июня 2017 г. «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 106, 20 июня 2017 г.);

Устав Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

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

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 едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, за которой закреплена образовательная организация, выбранная в качестве приоритетной образовательной организации;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, выбранная в качестве приоритетной образовательной организации).

В случае непредставления заявителем перечисленных в настоящем пункте документов (кроме документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта), они получаются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, при представлении их заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо представлены вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

При личном обращении в Отдел по образованию или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению в ином порядке (посредством почтовой или электронной связи) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть представлены в виде сканированных копий либо копий, подлинность которых заверена в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в Отдел 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 единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Отдел по образованию не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

- 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 образовательную организацию или о предоставлении места в образовательной организации ребенку заявителя;

- отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

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 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в Отдел 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 инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения Отдела по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Отдел по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела 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 Отдела 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 Отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте 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 Отдела по образованию и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования»;

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по образованию заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ

подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной, услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Должностное лицо Отдела 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 Отдел по образованию в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в Отдел по образованию;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к

рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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 Отдела по образованию зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела по образованию переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Отдела 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 образовательные организации 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 Отдела 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 образовательной организации ребенку заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела по образованию формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в образовательные организации и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, установленных пунктом 2.8 настоящего

административного регламента, должностное лицо Отдела по образованию подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации.

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

3.3.6. После подписания руководителем Отдела по образованию или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации должностное лицо Отдела 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 – 20 дней со дня поступления в Отдел 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 образовательные организации 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 образовательные организации 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 образовательные организации 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 образовательные организации 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 – 2 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации 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 Отдела по образованию

уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Состав действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее –действия).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Отдел по образованию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) (по мере обеспечения технической возможности);

формирование запроса;

прием и регистрация Отделом по образованию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. На едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец электронной формы запроса, используемый при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.5.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.1.4. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.5.2. Запись на прием в Отдел по образованию для подачи запроса (по мере обеспечения технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в Отдел по образованию.

Запись на прием может осуществить заявитель, имеющий подтвержденную учетную запись.

3.5.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

3.5.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе по образованию графика приема заявителей.

3.5.2.3. Критерием принятия решения по данному действию является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в Отделе по образованию графика приема заявителей.

3.5.2.4. Результатом действия является получение заявителем в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг уведомления о записи на прием в Отдел по образованию.

3.5.2.5. Способом фиксации результата действия является автоматически сформированное уведомление о записи на прием в Отдел по образованию.

3.5.2.6. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.5.3. Формирование запроса.

3.5.3.1. Основанием для начала действия является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на едином портале государственных и муниципальных услуг с целью подачи запроса в Отдел по образованию.

3.5.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел по образованию посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.3.6. Критерием принятия решения по данному действию является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса.

3.5.3.7. Результатом действия является получение Отделом по образованию в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных муниципальных услуг.

3.5.3.8. Способом фиксации результата действия является регистрация запроса посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.3.9. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.5.4. Прием и регистрация Отделом по образованию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.5.4.2. После принятия запроса должностным лицом Отдела по образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в

личном кабинете заявителя посредством единого портала государственных и муниципальных услуг присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.5.4.3. Способом фиксации результата действия является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала действия является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.3. Критерием принятия решения по данному действию является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.5.5.4. Результатом действия является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Способом фиксации результата выполнения действия (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5.6. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги.

3.5.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Отдел по образованию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (по мере обеспечения технической возможности);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом по образованию в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет заявителя.

3.5.6.4. Критерием принятия решения по данному действию является обращение заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг с целью получения муниципальной услуги.

3.5.6.5. Результатом действия является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.6.6. Способом фиксации результата действия является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.5.6.7. Срок совершения действия – в течение одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае формирования заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.7.1. Основанием для начала действия является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.2. Критерием принятия решения по данному действию является согласие заявителя осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.7.3. Результатом действия является оценка качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной формы в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.7.4. Срок совершения действия – в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия Отдела по образованию или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.8.1. Основанием для начала действия является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги или истечение срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.2. Критерием принятия решения по данному действию является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги или неполучение заявителем результата муниципальной услуги в установленный срок.

3.5.8.3. Результатом административной процедуры является направление заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством заполнения формы подачи жалобы в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.8.4. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на едином портале государственных и муниципальных услуг после аутентификации заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Отделом по образованию, должностными лицами Отдела по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, начальником Отдела по образованию и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела 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 Отдела 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 администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Должностные лица Отдела 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области: 404415, ул. Ленина, 64 г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: ra_sur@volganet.ru, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, муниципального служащего, руководителя Отдела по образованию может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Отдела по образованию, должностного лица Отдела по образованию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела по образованию, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Отдела

по образованию должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела по образованию, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

форма

Начальнику Отдела по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области_____.
от родителя (законного представителя) ребенка
_____
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия ____ №_____, выдан_____
сведения о месте регистрации по месту жительства:_____
сведения об адресе фактического проживания:__
документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
_____
контактный телефон (при наличии):_____
адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» для зачисления в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

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

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:
1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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 (места пребывания)_____.
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 _____,№ _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери) (серия)
выдан «__» _____ 20__г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)
_____, паспорт _____, № _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца) (серия)
выдан «__» _____ 20__г. _____.
(дата выдачи) (кем выдан)
_____, паспорт _____,№ _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя) (серия)
выдан «__» _____ 20__ г. _____.
1.8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)_____
(дата выдачи) (кем выдан)
1.9. Сведения, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
_____
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 образовательная организация: № _____.
2.2.2. Любая образовательная организация _____.
2.3. Предпочитаемый режим пребывания в образовательной организации: полный (12 час.) ____,
сокращенный (8 - 10 час.) __, круглосуточный (24 часа) ___, кратковременный (3 - 5 час.) ___.
2.4. Направленность дошкольной группы в образовательной организации: общеразвивающая ____, компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.)_____, оздоровительная

(для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий)_____, комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая) _____.

2.5. Выбор языка образования _____, иные _____.

2.6. Желаемая дата приема в образовательную организацию:

_____

2.7. Сведения о наличии в семье других детей дошкольного возраста: (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка или детей и образовательные организации, которое они посещают

_____

_____

_____.

2.8. 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 образовательной организации _____ознакомлен(-а)

_____.

(подпись заявителя)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отметка о принятии заявления с документами _____.

_____ _____

(подпись должностного лица *наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования* (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата и время : «__» _____

20__ г. _____ час. _____ мин.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))