

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2018г. № 395
с. Началово

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район»

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 21.07.2011 № 1287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования «Приволжский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 18.08.2016г. № 827 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Приволжский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, а также в общественно-политической газете «Приволжская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Приволжский район»



А.О.Сухоручкина



**Административный регламент
администрации муниципального образования «Приволжский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального образования
«Приволжский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации: <http://mo-priv.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ): mfc.priv@astrobl.ru, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, федеральный портал).

Текст регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Управление образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский район» (далее – Управление образования) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул.Ленина, 48, кабинет № 302.

График работы Управления образования:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан – среда с 08.00 до 17.00.

Справочный телефон Управления образования: (88512)40-67-04

Адрес электронной почты: nach_oopr@mail.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район» (далее – образовательные организации) (приложение 3 к настоящему регламенту).

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, 45.

График работы МФЦ:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (8512) 66-88-21

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.priv@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования, образовательных организаций либо МФЦ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;
- о справочных телефонах Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования, образовательных организаций и МФЦ;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе в электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Управления образования, образовательных организаций либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>, региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования, образовательных организаций и МФЦ;
- взаимодействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).
- ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, поступившее в адрес Управления образования, образовательных организаций, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций, МФЦ и на официальных сайтах Управления

образования, образовательных организаций, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Управление образования, образовательные организации, МФЦ для получения муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений Управления образования, образовательных организаций, а также должностных лиц Управления образования, образовательных организаций;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- адрес, телефоны и график работы Управления образования, образовательных организаций, МФЦ
- адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>, адрес электронной почты администрации: privolgje@astranet.ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и адрес федерального портала: <http://www.gosuslugi.ru>; адрес электронной почты Управления образования: nach_oopr@mail.ru, адрес электронной почты МФЦ: mfc.priv@astrobl.ru
- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Приволжский район».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления образования, МФЦ.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (далее – постановка на учет) и выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление детей на зачисление в образовательные организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет, в случае личного обращения заявителя в Управление образования осуществляется в течение 1 дня (в день обращения), в случае личного обращения в МФЦ в течение 5 рабочих дней, при поступлении заявления в электронном виде в течение 2 рабочих дней.

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение года.

Направление детей на зачисление в образовательные организации осуществляется в течение года.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования «Приволжский район»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Приволжский район» от 21.07.2011 № 1287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, при наличии такого права (приложение 4 к административному регламенту);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности);
- направление врача-фтизиатра (для детей с туберкулезной интоксикацией в группы оздоровительной направленности);
- направление врача-аллерголога (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы оздоровительной направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В заявлении указываются 3 организации, одна из которых закреплена за конкретной территорией, согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (за исключением групп компенсирующей и оздоровительной направленности).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представляются в Управление образования или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении Управления образования, МФЦ;
- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, является день его поступления должностному лицу Управления образования, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в пункте 2.6 регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в пункте 2.6 регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.6 регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не зарегистрирован на территории муниципального образования «Приволжский район»;
- возраст ребенка превышает 7 лет.
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В помещении Управления образования, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов организации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов

организации и сотрудников МФЦ.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Оценка соответствия исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Управления образования один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.6 регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.7. регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. регламента, в порядке, установленном в пункте 3.2. регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в пункте 2.6 регламента, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, выдача уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе;
- информирование о номере очереди;
- направление детей на зачисление в организации.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о постановке на учет и документов, постановка на учет, выдача уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Управление образования.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление образования заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управление образования удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Управления образования принимает и регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо

Управление образования выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо МФЦ удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо МФЦ принимает документы и формирует заявление в АИС, выдает заявителю уведомление о приеме документов для постановки на учет (приложение 5 к административному Регламенту), при этом к заявлению подгружает все документы в электронном виде.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

Заявление и документы из МФЦ в Управление образования поступают в электронном виде в АИС, срок исполнения данной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

Должностное лицо Управления образования проверяет правильность оформления заявления и принимает решение о регистрации заявления в АИС, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

Срок принятия решения о регистрации заявления в АИС, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо МФЦ оповещает заявителя о принятом решении и направляет заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 5 к административному Регламенту).

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение 1 дня после получения информации МФЦ от Управления образования.

3.2.3. При поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо Управления образования проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

В случае соответствия заявления о постановке на учет установленной форме (приложение 2 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо Управления образования

регистрирует заявление о постановке на учет в АИС и направляет заявителю уведомление о постановке на учет посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо Управления образования посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 15 календарных дней.

Датой постановки на учет будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо Управления образования отказывает в приеме заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет (приложение 6 к административному регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

В случае изменения какой-либо информации, внесенной в АИС, заявителю необходимо в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить информацию в Управление образования для внесения данных изменений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет и выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо выдача заявителю уведомления об отказе.

3.3. Информирование о номере очередности.

Информирование о текущем номере очередности осуществляется посредством единого, регионального порталов, Управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.4. Направление детей на зачисление в образовательные организации.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в образовательных организациях на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

При массовом приеме детей в образовательные организации на очередной учебный год до 30 апреля текущего года должностное лицо Управления образования формирует списки детей, которые утверждаются приказом Управления образования, и направляет их руководителям образовательных организаций.

Массовое направление детей на зачисление в образовательные организации осуществляется согласно регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (за исключением групп

компенсирующей и оздоровительной направленности), с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

В случае наличия свободных мест, а также отсутствия очередности в соответствии с территориальной принадлежностью, на зачисление в организации направляются дети, не зарегистрированные на закрепленной территории, с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 1 сентября текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в организации.

Направление детей для зачисления в образовательные организации осуществляется круглогодично.

При получении информации от образовательных организаций в течение года о наличии свободных мест должностное лицо Управления образования осуществляет направление детей для зачисления в организации, выполняя при этом следующие действия:

- формирует и утверждает приказом Управления образования списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации;
- направляет списки детей, утвержденные приказом Управления образования, в образовательные организации в течение 1 дня со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление детей на зачисление в образовательные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Должностные лица Управления образования, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо Управления образования, МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги

отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления образования обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление образования предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования и (или) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования и (или) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Управления образования, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования, на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления образования.

5.3. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г..

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается Управлением образования. В случае если обжалуются решения Управления образования, должностных лиц Управления образования, жалоба подается начальнику Управления образования и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты Управления образования для направления обращений: nach_oopr@mail.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 45.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.priv@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4 регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru ;
- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования должностного лица Управления образования 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления образования.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление образования дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление образования или должностное лицо Управления образования по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

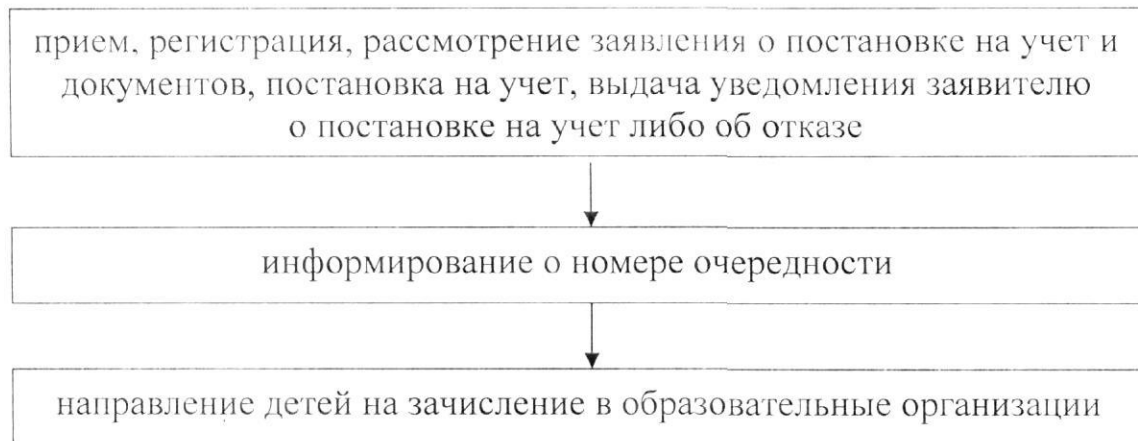
Управление образования в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



Начальнику Управления образования,
молодежной политики и спорта
администрации муниципального образования
«Приволжский район»
Бердиевой И.Х.
от _____
 (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

телефон: _____

электронный адрес: _____

Прошу поставить на учет для зачисления в одну из муниципальных образовательных организаций:

1. _____
(наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной территорией)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)

Отошение заявителя к ребенку _____
(мать, отец, опекун, по доверенности)

Дата желаемого зачисления: _____

Наименование льготы (при наличии) _____ внеочередная/первоочередная

Потребность по здоровью (при наличии) _____
(наименование)

Идентификатор заявления

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение, обработку и передачу в электронном виде его и моих персональных данных.

Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию в Управление образования.

« » 20 Г.

(подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту

Перечень муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Приволжский район»

Наименование образовательной организации	ФИО руководителя	Юридический адрес	Телефон	e-mail	График работы
МБОУ «Трехпротоцкая средняя общеобразовательная школа»	Архангельская Вероника Германовна	416474, Приволжский район, с. Три Протока, ул. Ленина, 95	32-98-66	triprotoka30@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Килинчинская средняя общеобразовательная школа» им. Героя России Азамата Тасимова	Максимова Софья Сайфуллаевна	416457, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 10	(885172)5-56-39	kilinch@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Карагалинская средняя общеобразовательная школа»	Егоров Виктор Иванович	416463, Приволжский район, с. Карагали, ул. Пионерская, 48	(885172)5-59-21	karsosh@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Пойменная средняя общеобразовательная школа им. Героя РФ Кадырбулатова Р.В.»	Катаум Джамабике Исхаковна	416466, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Советская, 17а	(885172)5-52-83	kataumdi@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Татаробашмаковская средняя общеобразовательная школа»	Казиева Алина Ермековна	416464, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 41	40-69-20	Tatbash80@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Осыпнобугорская средняя общеобразовательная школа»	Хальметова Гульсюм Алиевна	416471, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Есенина, 1	40-53-10	osipnoibugorsosh@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Приволжская средняя общеобразовательная школа № 2»	Шейкина Сания Геннадьевна	416455, Приволжский район, с. Водяновка, ул. Строительная, 6/12	(885172)5-51-86	super.shckola@yandex.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье

МБОУ «Началовская средняя общеобразовательная школа»	Утегенова Алия Мухитовна	416450, Приволжский район, с. Началово, ул. Куйбышева, 1	40-56-99	mou-na4alowskayasosh@yandex.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Бирюковская средняя общеобразовательная школа»	Чернышева Наталья Александровна	416458, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Юбилейная, 14/ ул. Мира, 19	(885172)5- 72-16	birukshkola@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Кирпичнозаводская средняя общеобразовательная школа»	Алымова Ольга Васильевна	416459, Приволжский район, п. Кирпичный завод №1, ул. 40 лет ВЛКСМ, 108	(885172)5- 65-11	sosh_kirp@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Яксатовская средняя общеобразовательная школа»	Особа Ильсияр Дамировна	416452, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Школьная, 1	(885172)5- 31-36	jaksatovo@yandex.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им.А. Джанибскова» с. Растопуловка	Алтаяков Расул Эдуардович	416476, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50 лет Победы, 4	61-10-10 61-10-11	rastoshool@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье
МБОУ «Приволжская основная общеобразовательная школа»	Тарасова Тамара Сергеевна	416456, Приволжский район, с. Начало, ул. Советская, 28	(885172)5- 81-58	30priv-topolek@mail.ru	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; Выходные: суббота, воскресенье

Приложение 4
к административному регламенту

Категории детей, имеющих право на льготное зачисление в организации

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Всочередное право приема в организации имеют:			
1	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Справки	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 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»
2	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справки	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»
3	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справки	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети	Удостоверение инвалида; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

	которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; 3) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; 5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 6) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; 7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, свидетельство о смерти граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой; свидетельство о смерти гражданина, являвшегося инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; справка о факте перенесенного заболевания	Федерации и признании утратившим силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
5	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»
6	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»
7	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Первоочередное право приема в организации имеют:			
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
10	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Примечание: К военнослужащим относятся:	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства	Федеральный закон «О статусе военнослужащих»

	офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.	семьи	
11	Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных выше.	Справка с места службы	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
12	Дети сотрудника полиции; Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации,	Справка с места работы, справка из органов социальной защиты	Федеральный закон «О полиции»

	уволненного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.		
--	--	--	--

Приложение 5
к административному регламенту

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в организации

Настоящим уведомляю, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
постановлен на учет для зачисления в организации:

1. _____
(наименование образовательной организации)
2. _____
(наименование образовательной организации)
3. _____
(наименование образовательной организации)

по заявлению № _____ от _____

Текущий номер в общей очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота имеется).
Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

(наименование образовательной организации, позиция в очереди)

Должностное лицо Управления образования,
МФЦ

подпись

Ф.И.О.

дата _____

В случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений, заявитель обязан предоставить данную информацию в Управление образования, МФЦ

Приложение 6
к административному Регламенту

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в приёме заявления о постановке ребенка на учет для
зачисления в организацию**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке
ребенка _____

(ФИО ребенка)

на учет для зачисления в организации по причине

Подпись должностного лица Управления образования,
МФЦ

«__» _____ 20__ г.