Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от 2014 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области от 24 июля 2012 года № 1669 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Городищенского муниципального района Волгоградской области муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее - МКУ «МФЦ Городищенского района»), муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Городищенского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище) (далее - МБОУ) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Получатели муниципальной услуги: родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет – жители Городищенского муниципального района Волгоградской области.

От имени получателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.5.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны МКУ «МФЦ Городищенского района», МБОУ, предоставляющих Услугу:

Прием граждан в МКУ «МФЦ Городищенского района», расположенного по адресу: пл. Павших Борцов, д.1, р.п. Городище, Городищенский район, Волгоградская область, 403003 осуществляется по графику: вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00 часов. Выходные дни: воскресенье, понедельник, телефон: 3-57-56, 3-57-65; 3-55-63.

Список муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющих муниципальную услугу «Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МДОУ | адрес | телефон | ФИО руководителя |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ерзовский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида» Городищенского района Волгоградской области | 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка ул. Молодежная, д.15, квартал 1.romashka-erzovka@yandex.ru  | 4-76-16 | Носачева Н.А. |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новорогачинский детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида» | 403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Новый Рогачик, ул. Озерная д. 44. petyshok@vlpost.ru  | 4-47-78 | Гриценко Л.Б. |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кузьмичевский детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида»  | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Майская, 5. ylubkay@rambler.ru  | 4-60-39 | Макевнина О.Г. |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котлубанский детский сад «Ромашка» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул Пролетарская, 10 romashka-kotl@mail.ru  | 4-22-45 | Французова О.Н. |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новожизненский детский сад «Березка»» | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, поселок Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная 62а olesyaberezka@yandex.ru  | 4-34-78 | Щербакова Е.Ю. |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новонадеждинский детский сад «Березка» Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул Эльтонская, 1 mnndc-berejneva@yandex.ru  | 4-54-23 | Бережнева В.С. |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вертячинский детский сад "Дюймовочка" (д/сад не функционирует, находится на кап. ремонте) | 403025х.Вертячий, ул. Кубанцева, д.68. (VERGORODISHE@yandex.ru) | 4-13-32 | Мартынюк В.С. |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" Городищенского района Волгоградской области | 403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область.  grachgorodishe@yandex.ru | 4-27-36 | Бубненко О.В. |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11  (pesk-gorodishe@yandex.ru) | 4-11-21 | Торшин А.А. |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, п. Каменный, ул. Ленина, д. 6 (KamenkaShool@yandex.ru) | 4-63-40 | Елагин В.В. |

1.5.2. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru),

- на портале Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по ссылке: mdou.volganet.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- на информационных стендах, размещенных в МКУ «МФЦ Городищенского района», в каждом МБОУ Городищенского муниципального района, с использованием средств телефонной связи, при личном обращении граждан в соответствии с графиком приема граждан:

в МКУ «МФЦ Городищенского района» по графику: вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00 часов. Выходные дни: воскресенье, понедельник, телефон: 3-57-56, 3-57-65, 3-55-63, в МБОУ ежедневно с 8.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. (Приложение № 1 к Регламенту).

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для получения муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.5.4. Прием заявлений граждан, проживающих на территории Городищенского муниципального района осуществляется круглогодично при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МКУ «МФЦ Городищенского района» по графику: вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00 часов. Выходные дни: воскресенье, понедельник. Прием заявлений граждан, проживающих на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище) осуществляется круглогодично руководителями МБОУ при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МБОУ ежедневно с 8.00 до 17.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Услуга предоставляется населению Городищенского муниципального района МКУ «МФЦ Городищенского района», МБОУ, расположенными на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище).

2.3. Результатом предоставления Услуги является: постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» (далее – АИС), выдача родителям (законным представителям) уведомления о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления Услуги тридцать дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

• Конституция Российской Федерации;

• Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

• Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";

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

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

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования";

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

• Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 .05.2013 г. № 26);

• Закон Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

• Порядок комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Городищенского муниципального района от 05.11.2014 г. № 2086;

• Постановление администрации Городищенского муниципального района от 22.11.2013 г. № 2302 «О закреплении территорий Городищенского муниципального района за муниципальными бюджетными образовательными организациями Городищенского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования»;

• настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя - решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка);

- 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 на территории Городищенского муниципального района;

- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное, предоставление места в МБОУ (перечень категорий граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного предоставления места в МБОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством приведен в приложении № 5 к Регламенту);

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

- неполный комплект документов для предоставления услуги,

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в МБОУ;

- регистрация ребенка в АИС по иной территории.

2.9. По мере необходимости, родители (законные представители) предоставляют сведения об изменении личных данных, ранее указанных в заявлении, либо в прилагаемых документах, путем подачи заявления в простой письменной форме при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МКУ «МФЦ, либо с использованием средств почтовой связи, или посредством передачи заявления через электронные каналы связи с предоставлением подтверждающих документов.

2.10. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет МКУ «МФЦ Городищенского района».

Письменные обращения граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги:

МКУ «МФЦ Городищенского района», МБОУ, предоставляющие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения;

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, заявителей на предоставление Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей Услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной Услуги на русском языке;

Рабочее место сотрудника, взаимодействующего с получателем Услуги, должно быть оборудовано телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной Услуги, стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями;

Места для информирования заявителей на предоставление Услуги, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов. На информационных стендах размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, типовые формы документов.

При оборудовании рабочих мест и мест для заявителей на предоставление муниципальной Услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

- Доступность получения информации о приеме заявления на регистрацию ребенка в АИС;

- полнота, точность предоставления муниципальной Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

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

3.1.Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявлений на предоставление муниципальной Услуги и постановка на соответствующий учет;

3.1.2. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной Услуги в «Журнале регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» (приложение № 3), в АИС, присвоение регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района;

3.1.3. Выдача родителям (законным представителям) уведомления о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района на предоставление места в муниципальных бюджетных образовательных организациях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

3.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной Услуги и постановка на соответствующий учет:

3.2.1. Прием заявлений граждан, проживающих на территории Городищенского муниципального района осуществляется круглогодично при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МКУ «МФЦ Городищенского района» по графику: вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00 часов (выходные дни: воскресенье, понедельник), либо с использованием средств почтовой связи, или посредством передачи заявления через электронные каналы связи по ссылке в интернете: https://mdou.volganet.ru. Прием заявлений граждан, проживающих на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище) осуществляется круглогодично должностным лицом МБОУ при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МБОУ ежедневно с 8.00 до 17.00 часов,

Должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района» формирует список заявлений принятых при личном обращении одного из родителей (законных представителей), посредством почтовой связи, или через электронные каналы связи, осуществляет проверку соответствия прилагаемых к заявлению документов перечню документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района» передает принятые заявления с прилагаемыми документами в канцелярию администрации Городищенского муниципального района для их дальнейшей регистрации.

По мере необходимости, родители (законные представители) предоставляют сведения об изменении личных данных, ранее указанных в заявлении, либо в прилагаемых документах, путем подачи заявления в простой письменной форме при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в МКУ «МФЦ, либо с использованием средств почтовой связи, или посредством передачи заявления через электронные каналы связи с предоставлением подтверждающих документов.

Должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района» вносит соответствующие изменения в АИС, передает принятые заявления, иные подтверждающие документы в канцелярию администрации Городищенского муниципального района для их дальнейшей регистрации.

3.3. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной Услуги в «Журнале регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района», в АИС, автоматизированное присвоение регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района;

3.3.1. Должностное лицо отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района осуществляет регистрацию поступивших заявлений граждан на предоставление муниципальной Услуги в «Журнале регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района».

3.3.2. Должностное лицо МБОУ осуществляют регистрацию заявлений граждан, проживающих на территории городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (кроме р.п. Городище) в «Журнале регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района», предоставляют сведения о зарегистрированных заявлениях граждан на предоставление муниципальной Услуги в электронном виде на электронном носителе в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района первого и пятнадцатого числа ежемесячно.

3.3.3. Должностное лицо отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района формирует сводную информацию о зарегистрированных заявлениях граждан на предоставление муниципальной Услуги по всем МБОУ Городищенского района в электронном виде и предоставляет данную информацию в МКУ «МФЦ Городищенского района» первого и пятнадцатого числа ежемесячно на электронном носителе.

3.3.4. Должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района» вносит сведения из предоставленной сводной информации о зарегистрированных заявлениях граждан на предоставление муниципальной услуги в АИС с последующим автоматизированным присвоением регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района.

3.3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и постановке на учет является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

 Результатом данного административного действия является постановка на учет на предоставление места в МБОУ с присвоением заявлению регистрационного номера, либо мотивированный отказ.

3.4. Выдача уведомления о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района на предоставление места в МБОУ.

3.4.1. Должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района» выдает родителям (законным представителям) уведомление (приложение № 4) о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района.

3.4.2. Выдача уведомления о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района на предоставление места в МБОУ осуществляется круглогодично, в течение одного месяца с даты подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, посредством процедур внешнего контроля.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается администрацией Городищенского муниципального района, отделом по образованию;

4.2. Администрация Городищенского муниципального района осуществляет текущий контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в администрацию Городищенского муниципального района, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих руководителей по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.3. Выявленные недостатки по предоставлению услуги анализируются по каждому руководителю МБОУ, руководителю МКУ «МФЦ Городищенского района» с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы отдела по образованию. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги: должностное лицо МКУ «МФЦ Городищенского района», должностное лицо МБОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководители МКУ «МФЦ Городищенского района», руководители МБОУ, ответственные за прием, рассмотрение и принятие решений по приему заявлений на регистрацию ребенка в АИС, выдачу уведомления о присвоении регистрационного номера очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района на предоставление места в МБОУ несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, принятое решение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц МКУ «МФЦ Городищенского района», должностных лиц МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «МФЦ Городищенского района», должностных лиц МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к руководителю МКУ «МФЦ Городищенского района», руководителю МБОУ, начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района на личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «МФЦ Городищенского района», должностных лиц МБОУ, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица МКУ «МФЦ Городищенского района», должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Городищенского муниципального района [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы. Основанием для отказа в разрешении жалобы является анонимность, неподведомственность жалобы.

5.5. Личный прием заявителей проводят руководитель или должностные лица отдела по образованию, МКУ «МФЦ Городищенского района», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием заявителей руководителем или должностными лицами отдела по образованию, МКУ «МФЦ Городищенского района», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)

и на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела по образованию, МКУ «МФЦ Городищенского района»,

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по образованию, МКУ «МФЦ Городищенского района» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «МФЦ Городищенского района», руководителями МБОУ опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел по образованию, МКУ «МФЦ Городищенского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица МБОУ, МКУ «МФЦ Городищенского района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «МФЦ Городищенского района», руководителей МБОУ в судебном порядке.

5.9. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителя согласно действующему законодательству.

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

Приложение 1

к административному регламенту

Список муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющих муниципальную услугу «Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МДОУ | адрес | телефон | ФИО руководителя |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ерзовский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида» Городищенского района Волгоградской области | 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка ул. Молодежная, д.15, квартал 1.romashka-erzovka@yandex.ru  | 4-76-16 | Носачева Н.А. |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новорогачинский детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида» | 403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Новый Рогачик, ул. Озерная д. 44. petyshok@vlpost.ru  | 4-47-78 | Гриценко Л.Б. |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кузьмичевский детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида»  | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Майская, 5. ylubkay@rambler.ru  | 4-60-39 | Макевнина О.Г. |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котлубанский детский сад «Ромашка» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул Пролетарская, 10 romashka-kotl@mail.ru  | 4-22-45 | Французова О.Н. |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новожизненский детский сад «Березка»» | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, поселок Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная 62а olesyaberezka@yandex.ru  | 4-34-78 | Щербакова Е.Ю. |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новонадеждинский детский сад «Березка» Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул Эльтонская, 1 mnndc-berejneva@yandex.ru  | 4-54-23 | Бережнева В.С. |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вертячинский детский сад "Дюймовочка" (д/сад не функционирует, находится на кап. ремонте) | 403025х.Вертячий, ул. Кубанцева, д.68.  | 4-13-32 | Мартынюк В.С. |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" Городищенского района Волгоградской области | 403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область.  grachgorodishe@yandex.ru | 4-27-36 | Бубненко О.В. |
| 9 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11  (pesk-gorodishe@yandex.ru) | 4-11-21 | Торшин А.А. |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, п. Каменный, ул. Ленина, д. 6 (KamenkaShool@yandex.ru) | 4-63-40 | Елагин В.В. |

 Приложение 2 к административному регламенту

 Главе администрации

Городищенского муниципального района

 от Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 проживающего по адресу:

Заявление

на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1. **Сведения о ребенке**

1.1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения (чч.мм.гг.) \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

Серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

1.4. Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания в Городищенском районе Волгоградской обл.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Право на вне/ первоочередное получение места в МБОУ (*подтверждается документами*):

1.5.1. внеочередное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 1.5.2.первоочередное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Сведения о родителях (законных представителях) ребенка**:

2.1. ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. **Предпочтения заявителя**

3.1.1. Приоритетное МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2. Любое МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МБОУ: 1 июня 20\_\_\_\_г.

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

3.3.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются ксерокопии:

- паспорта родителя (законного представителя);

- свидетельства о рождении ребенка;

- документов, подтверждающих наличие льгот,

- 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 на территории Городищенского муниципального района

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

С Положением о порядке комплектования МБОУ Городищенского района ознакомлен.

Дата и время регистрации заявления (при заочной подаче фиксируется автоматически) (чч.мм.гг.) \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

**Уведомление**

**о регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка)*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р*. (полная дата рождения) зарегистрирован(а) в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата регистрации заявления)*.

Регистрационный номер *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

По достижении ребенком возраста 2-х лет, в целях подтверждения потребности в получении места в МБОУ, документального подтверждения имеющихся льгот, родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить МКУ «МФЦ Городищенского района», МБОУ городских и сельских поселений Городищенского муниципального района (по месту подачи заявления) в период с марта по апрель текущего года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (подпись) (ФИО лица, выдавшего уведомление)

приложение № 3

Журнал регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регист-рацион-ный номер  | Дата регист-рации  | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка  | Почтовыйиндекс, адрес и телефон  | Ф.И.О.отца, матери | Льготы для получения места в МБОУ на основе представ- ленных документов\*  | Планируемая родителями дата приемав МБОУ  | Дата получения уведомления регистрации в Книге учета  | Подпись родителя о получении уведомления  | Отметка о выдаче путевки  |
| N и дата | МБОУ |  Подпись родителя |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 \* виды льгот

 Приложение № 5

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

 **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:**

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием заявлений на регистрацию ребенка в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» для получения места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) в канцелярии администрации Городищенского муниципального района │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявлений в «Журнале регистрации заявлений граждан по учету очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района»

 │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ регистрация сведений о ребенке в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МБОУ Городищенского района» │

│ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача родителю (законному представителю) уведомления с присвоением │

│ регистрационного номера │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘