

нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- у руководителя Управления или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста Управления;

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении руководителя Управления, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- у руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – в отношении специалиста ГКУ ВО «МФЦ».

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 11).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Управления по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, e-mail: edu\_vlz@volganet.ru, а также по телефону: 8 (8443) 27-54-22;

- в ГКУ ВО «МФЦ» по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, e-mail: mfc34@volganet.ru, а также по телефону 8 (8442) 35-83-66.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном обращении заявителя, предоставляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, контактный номер телефона (8443) 42-13-19, адрес электронной почты: ag\_volj@volganet.ru.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 12).

5.13. 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.

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю ГКУ ВО «МФЦ»

\_\_\_\_\_

ф.и.о.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Е-услуги. Образование» для зачисления в МДОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка:

\_\_\_\_\_ , « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место выдачи

1.4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя:

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ кем выдан

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № \_\_\_\_\_. Любое МДОУ \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
4. Копия документа, подтверждающего право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Достоверность сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Начальнику управления образования администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской  
области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
Г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе  
«Е-Услуги. Образование» для зачисления в МДОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выдано ЗАГС \_\_\_\_\_

место выдачи \_\_\_\_\_

1.4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием  
данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа,  
подтверждающего полномочия законного представителя:

\_\_\_\_\_ , паспорт \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. матери серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , паспорт \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. отца серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:

2.1. Приоритетное МДОУ № \_\_\_\_\_. Любое МДОУ \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

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

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

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

В случае изменения данных обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
4. Копия документа, подтверждающего право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии).

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Достоверность сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_

подпись должностного лица управления образования и молодежной политики, принявшего заявление, расшифровка

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись должностного лица управления образования и молодежной политики, отказавшего в принятии заявления

расшифровка

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

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

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказы МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ № 1244-1	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Служебное удостоверение или справка с места работы
3.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст.19)	Дети судей	Удостоверение судьи или справка с места работы
4.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 постановления	Удостоверение инвалида войны  Удостоверение о праве на льготы

	гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п.1, п.14)	Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников Следственного комитета	Служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2 п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего, Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон Российской Федерации от	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних	Справка с места работы, выданная кадровым



	07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	дел	подразделением органа внутренних дел, и служебное удостоверение
6.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
7.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
8.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти
10.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Служебное удостоверение и справка с места работы

	сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 ч. 14 ст. 3)	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	
12.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 2 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
13.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 3 ч. 14 ст. 3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	Справка с места работы

	законодательные акты Российской Федерации» (п. 4 ч. 14 ст. 3)	органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
15.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 5 ч. 14 ст. 3)	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 6 ч. 14 ст. 3)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы
17.	Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1	Дети граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение

<p>«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», закон РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>		
---	--	--

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику управления образования администрации  
городского округа – город Волжский Волгоградской  
области \_\_\_\_\_

ф.и.о.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
Контактный телефон \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

о внесении изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную  
систему «Е-Услуги. Образование»

Прошу внести следующие изменения в сведения, занесенные в автоматизированную  
информационную систему «Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(копия документа-основания для внесения изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную  
систему «Е-Услуги. Образование»).
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия документа,  
подтверждающего право представлять интересы ребенка).

Дата

Дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Подпись

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Руководителю МДОУ №

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу:

Г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, КВ. \_\_\_\_,

фактически проживающей(его) по адресу:

Г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, КВ. \_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

серия

номер

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

кем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_

(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для обучения по образовательной программе  
дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство  
заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской  
Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными  
гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без  
гражданства).

С уставом МДОУ № \_\_\_\_\_ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

Причина отказа (указать причину в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

подпись должностного лица МДОУ, отказавшего в принятии заявления

расшифровка

Дата и время:

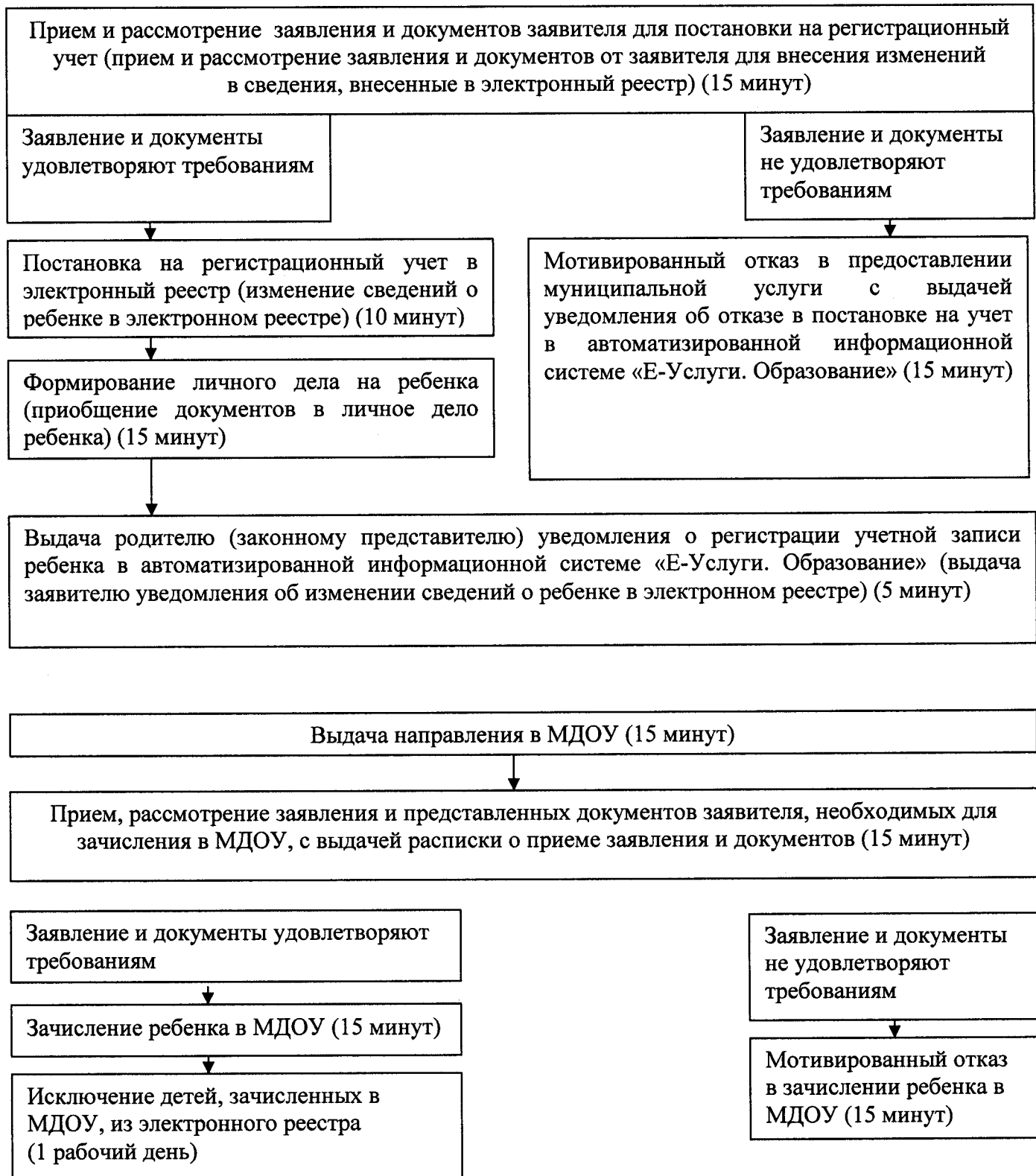
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема

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





Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Уведомление  
о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

внесен(а) в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_  
ГКУ ВО «МФЦ», управления образования

подпись

Ф.И.О.

Печать

Дата

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Уведомление  
об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что в постановке на учет в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_ отказано.  
(Ф.И.О. ребенка)

Основание для отказа (нужное подчеркнуть):

- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

Специалист \_\_\_\_\_  
ГКУ ВО «МФЦ», управления образования

подпись

Ф.И.О.

Печать

Дата

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ о приеме ребенка

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. ребенка

в МДОУ № \_\_\_\_\_,  
принято от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка-направление, выданная комиссией по комплектованию МДОУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Медицинское заключение.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя МДОУ) (Ф.И.О.)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику управления образования  
администрации городского округа – город  
Волжский Волгоградской области  
(руководителю ГКУ ВО «МФЦ»)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от гражданки (гражданина)

\_\_\_\_\_  
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий  
личность): серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:

г. \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

об исключении сведений о ребенке из автоматизированной информационной системы  
«Е-Услуги. Образование»

Прошу исключить сведения о моем ребенке из автоматизированной информационной  
системы «Е-Услуги. Образование».

Сведения о ребенке

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата и номер регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе  
«Е-Услуги. Образование» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление; расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Образец жалобы  
на действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

\* Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

\* Адрес \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Жалоба

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица органа, наименование органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Образец решения  
по жалобе на действие (бездействие) органа или его должностного лица  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное  
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался  
заявитель:

На основании изложенного решено:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или  
частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до  
вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)