



**Администрация  
города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.11.2020 № 2256

г. Волгодонск

**О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации № 1535-р от 11.06.2020 «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в связи с необходимостью приведения правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.01.2021 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я. Цыба.

Глава Администрации  
города Волгодонска

В.П. Мельников

Приложение к постановлению  
Администрации города Волгодонска  
от 03.11.2020 № 2256

Приложение к постановлению  
Администрации города Волгодонска  
от 17.12.2018 № 2874

Административный регламент  
Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций,  
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования,  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – МАУ «МФЦ») при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может осуществляться через МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Управлением образования г. Волгодонска, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами

Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Правила приема в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г.Волгодонска.

1.3.4. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещают на информационном стенде постановление Администрации города Волгодонска о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями города Волгодонска (далее - постановление о закрепленной территории).

1.3.5. Внеочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- 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;
- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории

Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

1.3.6. Первоочередным правом предоставления мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- 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, 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; 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 указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- 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;

- дети из многодетных семей;

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.3.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Оказывается содействие при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, детям:

- беженцев;
- вынужденных переселенцев.

1.3.8. Льготное право на предоставление мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, для детей вышеуказанных категорий заявителей может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Управление образования г. Волгодонска и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования г. Волгодонска.

Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады).

Полный адрес местонахождения Управления образования г. Волгодонска, детских садов и МАУ «МФЦ», адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема детских садов, режим работы Управления образования г. Волгодонска и МАУ «МФЦ», утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», Управления образования г. Волгодонска (<http://gouo.ru/>) в разделе «Административные регламенты», детских садов в подразделе «Документы», МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) для получения муниципальной услуги в Управлении образования г. Волгодонска, в детских садах.

Результат предоставления муниципальной услуги: зачисление ребенка в детский сад, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в устной форме – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), или предоставления письменного заявления в МАУ «МФЦ» – в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад – в срок не более 20 календарных дней после присвоения Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее – Система) статуса ребенку «Направлен в ДОУ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

2.5.3. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792).

2.5.4. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427).

2.5.5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 18.02.1992, № 39).

2.5.6. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425).

2.5.7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.8. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.06.1998, № 104).

2.5.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179).

2.5.12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.02.2011, № 25).

2.5.13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598).

2.5.14. 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 11.01.2013, № 3).

2.5.15. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

2.5.16. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

2.5.17. «Перечень поручений по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения» (утв. Президентом РФ 02.09.2019 № Пр-1755) (опубликован на сайте <http://www.kremlin.ru/> по состоянию на 09.09.2019).

2.5.18. Постановление Правительства Российской Федерации 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, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

2.5.19. Постановление Правительства Российской Федерации 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535).

2.5.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.21. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 19.07.2013, № 157).

2.5.22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238).

2.5.23. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.05.2014, № 109).

2.5.24. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.25. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода



обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 10.02.2016, № 27).

2.5.26. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации 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, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016).

2.5.27. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 26.10.2007, № 23).

2.5.28. Настоящий административный регламент.

2.5.29. Уставы детских садов.

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

2.6.1. Электронное заявление на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или письменное заявление заявителя в МАУ «МФЦ» (приложение № 1 к административному регламенту);

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

- оригинал документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.3.5. – 1.3.7. административного регламента);

- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности);
- медицинское заключение (при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России (копия при предъявлении оригинала).

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

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в детском саду;
- отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе детского сада.

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

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в детские сады;
- заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. В МАУ «МФЦ» электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами) и информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования г.Волгодонска и детских садов, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица Управления образования г. Волгодонска и детских садов, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинеты приема заявителей в Управлении образования г. Волгодонска и детских садах оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени отчества должностного лица Управления образования г.Волгодонска или детского сада, уполномоченного на ведение приема.

2.16.2. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Управления образования г. Волгодонска, детского сада или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», детского сада;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», детского сада, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

#### 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления запроса и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» или через Портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения в МАУ «МФЦ» заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых документов;
- регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, сканирует образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., п.п.2.6.2. административного регламента без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или должностное лицо МАУ «МФЦ» (при наличии действующей системы межведомственного электронного взаимодействия), уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

При наличии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы документов;
- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;
- контролирует факт принятия заявления Системой.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;
- в соответствии с п.п.2.6.1., п.п.2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае комплектования пакета документов в МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, передает сформированный пакет документов с уведомлением об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.2.6. административного регламента или в соответствии с п.п.2.6.1., п.п.2.6.2. административного регламента в течение 1 рабочего дня в Управление образования г.Волгодонска

При отсутствии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу заверенных копий документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Управление образования г.Волгодонска. Внесение данных в Систему осуществляется должностным лицом Управления образования

г.Волгодонска, уполномоченным на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление образования г.Волгодонска.

Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня с момента внесения данных в Систему присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления в МАУ «МФЦ».

3.2.3. При заполнении заявителем электронного заявления для постановки на учет в детский сад на Портале государственных и муниципальных услуг Системой осуществляется проверка корректности введенных данных документов, указанных в п.2.7. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на постановку на учет, присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты заполнения электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг.

В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления образования г.Волгодонска для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.2.4. В Управлении образования г.Волгодонска ежегодно создается комиссия по комплектованию детских садов города Волгодонска.

До 1 мая текущего года детские сады представляют на утверждение в Управление образования г.Волгодонска сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование детских садов на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием в детские сады осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае выбытия воспитанников детских садов, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование детских садов в соответствии с порядком направления и зачисления в детский сад, закрепленным в п.п.3.2.3. административного регламента.

В процессе комплектования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8. административного регламента при подходе очереди ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, у заявления в Системе сохраняется статус «Зарегистрировано».

Сообщение об изменении статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления образования г.Волгодонска и детских садов.

3.2.5. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Управление образования г.Волгодонска для получения направления для зачисления ребенка в детский сад.

С полученным направлением заявитель обязан явиться в детский сад или сообщить руководителю детского сада о дате прихода в детский сад для зачисления ребенка в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ».

3.2.6. Руководитель детского сада издает приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение 20 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ».

Руководитель детского сада в течение 3 рабочих дней после издания приказа направляет в Управление образования г.Волгодонска информацию о зачислении ребенка в детский сад с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка в детский сад, на основании которого должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителя не удовлетворяет предложенный детский сад, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования г.Волгодонска в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

В случае неявки заявителя в детский сад после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 15 календарных дней предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) из одного детского сада в другой детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в пределах муниципального образования «Город Волгодонск» родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор детского сада для перевода ребенка;
- обращаются в выбранный детский сад с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранном детском саду обращаются в Управление образования г.Волгодонска для определения детского сада из числа муниципальных образовательных организаций, где имеются свободные места.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управлением образования г. Волгодонска, руководителем детского сада, директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования г. Волгодонска, руководителя детского сада, директора МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Начальник Управления образования г. Волгодонска, руководитель детского сада, директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Управления образования г. Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования г. Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1 административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, уполномоченное на постановку на учет и комплектование, несет персональную ответственность за:

- постановку на учет в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента;
- соблюдение порядка комплектования;

- соответствие результатов комплектования требованиям законодательства Российской Федерации, в соответствии п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, уполномоченное на направление ребенка в детский сад, несет персональную ответственность за соблюдение порядка направления ребенка в детский сад в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, детского сада, уполномоченное на зачисление ребенка в детский сад, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов;
- достоверность вносимых в документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов;

- соблюдение порядка информирования заявителя о результате зачисления ребенка в детский сад в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования г. Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управлением образования г. Волгодонска, руководителем детского сада, директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами Управления образования г. Волгодонска,



детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления образования г.Волгодонска, должностного лица Управления образования г.Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», должностного лица

Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования г.Волгодонска, руководителя детского сада, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования г.Волгодонска, в детские сады, МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – КУИ города Волгодонска).

Жалобы на решения и действия (бездействие), начальника Управления образования г.Волгодонска, руководителя детского сада, рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования г.Волгодонска, детских садов, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования г.Волгодонска, детский сад, МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, вышестоящий орган либо в случае его отсутствия к заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования г.Волгодонска, детского сада, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования г.Волгодонска, детским садом, МАУ «МФЦ», а также должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, детского сада,

МАУ «МФЦ», предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Управляющий делами  
Администрации города Волгодонска

И.В.Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю муниципального органа управления образованием

\_\_\_\_\_  
(Наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявитель

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

### Паспортные данные

Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель):			

### Контактные данные

Телефон:	
E-mail:	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), ребенка со следующими данными:

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	

Свидетельство о рождении

Серия:		Номер:	
Адрес по месту фактического проживания ребенка:			

### Образовательные учреждения

Заявка 1:		Заявка 2:		Заявка 3:	
--------------	--	--------------	--	--------------	--

Потребность ребенка по здоровью: \_\_\_\_\_

Время пребывания ребенка в Учреждении: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: \_\_\_\_\_

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

\_\_\_\_\_

*Документы, прилагаемые к заявлению:*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Решение о принятии заявления: \_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (Заполняется сотрудником МАУ «МФЦ»)

Решение получил: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

---

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (Дата получения решения)

Приложение № 2 к административному регламенту Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3 к административному регламенту Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

