

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2016

№ 714

г. Новошахтинск

---

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Новошахтинска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города от 14.03.2013 № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Новошахтинска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам Туркатову Е.И.

Мэр города

И.Н. Сорокин

Постановление вносит  
Управление образования  
Администрации города

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 29.07.2016 № 714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги Управлением образования  
Администрации города Новошахтинска  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
(далее – Регламент)

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования «Город Новошахтинск», являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее – заявители).

2.2. Право первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее – Организация, в соответствующих числе и падеже) имеют:

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

дети из многодетных семей;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших 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 на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

дети военнослужащих;

дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети сотрудников закрытого акционерного общества «Корпорация «Глория-Джинс» – в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад №1 «Глория» города Новошахтинска.

2.3. Право внеочередного устройства в Организации имеют:

дети прокуроров и сотрудников следственного отдела по городу Новошахтинск следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ростовской области;

дети судей;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей;

дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии.

### 3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется Управлением образования Администрации города Новошахтинска (далее – Управление образования), муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

3.2. Информация о месте нахождения Управления образования и «МФЦ», режиме их работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org) (далее – сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;  
по электронной почте.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в здании Управления образования, сайте города, Портале, официальном сайте «МФЦ» и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовый адрес и адрес электронной почты Управления образования;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование;

справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

5.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информация Управления образования, «МФЦ», приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление детей в Организации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется в Управлении образования в течение 15 минут, в «МФЦ» – не более 30 минут.

7.2. В части зачисления детей в Организацию – в срок не более 93 календарных дней после присвоения в региональной автоматизированной информационной системе «07. Образование» («Электронный детский сад») (далее – Система) статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

## 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (часть 1));

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, № 31);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ» от 14.02.2011 № 7);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ» от 01.06.1998 № 22);

Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 («Собрание законодательства РФ» от 20.11.1995 № 47);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992 № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ» от 14.05.1992 № 19);

постановлением 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» («Собрание законодательства РФ от 30.08.1999 № 35);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15.08.2008 № 173);

постановлением 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» («Российская газета» от 13.02.2004 г. № 28).

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009, № 52 (2 часть));

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04. 2011 № 729-р «О перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства РФ» от 02.05.2011 № 18);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

9.1. Для постановки на учет необходимы следующие документы:  
заявление;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка.

9.2. Для зачисления ребенка в Организацию необходимы следующие документы:

письменное заявление на имя руководителя Организации;

копия паспорта заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

медицинское заключение (форма 026/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утвер-

ждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (для детей впервые поступающих в Организацию)).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

10.1. Заявители, имеющие право первоочередного и внеочередного зачисления в Организацию, дополнительно представляют:

справку с места работы (при зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №1 «Глория» города Новошахтинска);

оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (удостоверение работника определенного учреждения или удостоверение, наличие которого дает право на первоочередное или внеочередное зачисление в Организацию).

10.2. Для помещения ребенка в группы компенсирующей направленности заявители предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

10.3. Непредоставление заявителем документов указанных в пунктах 11.1 и 11.2 подраздела 11 раздела II настоящего Регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

## предоставлении муниципальной услуги

11.1. В части постановки на учет:  
предоставление заявителем неполного пакета документов;  
превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организации.

11.2. В части зачисления в Организацию:  
отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Организацию;  
наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организаций.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.2.1. В части постановки на учет:  
подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре;

идентификации данных ребенка и его свидетельства о рождении;  
превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;  
проживание заявителя в другом муниципальном образовании.

12.2.2. В части направления и зачисления в Организацию:  
отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Организацию;  
наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организаций;

подача заявления от заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

## 13. Порядок, размер и основания взимание платы за предоставление муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Время ожидания заявителем в очереди для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги,



в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов при личном обращении заявителя в Управление образования осуществляется в течение 15 минут. Уполномоченным специалистом Управления образования устанавливается личность заявителя и проводится первичная проверка документов. После чего заявление регистрируется в Системе и ему присваивается статус «Зарегистрировано».

При обращении заявителя в «МФЦ» специалист «МФЦ» вносит сведения о поступившем заявлении в интегрированную информационную систему МФЦ Ростовской области (далее – ИИС МФЦ), формирует дело с присвоением ему порядкового номера и выдает расписку (выписку) о получении документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Продолжительность административного действия не должна превышать 30 минут.

15.2. Регистрация заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов, поступивших посредством почтового отправления, производится в Системе в течение одного рабочего дня при наличии подтверждающих документов.

15.3. Регистрация заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов, поступивших посредством электронной почты, производится в Системе в течение одного рабочего дня при наличии подтверждающих документов.

## 16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

16.2. Места для заявителей, ожидающих приема, должны быть оснащены стульями и столами. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

16.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- сведения о работе Управления образования;
- телефоны, фамилии руководителей и уполномоченных специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

основания для отказа в приеме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его уполномоченных специалистов;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Управления образования (далее – сайт Управления образования) в сети Интернет.

16.4. Мультимедийная информация в настоящее время в Управлении образования отсутствует.

16.5. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположено Управление образования, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

17.2. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

выполнение графика работы Управления образования;

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

возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услуги посредством обращения в «МФЦ»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города и Управления образования;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к зданию Управления образования.

17.3. Обеспечение доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

беспрепятственный доступ к зданию Управления образования и предоставляемой в нем муниципальной услуге (наличие у входа в здание Управления образования кнопки вызова специалиста);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Управления образования и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность самостоятельного или с помощью уполномоченных специалистов, передвижения по территории, на которой расположено здание Управления образования;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления образования;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в здании Управления образования уполномоченными специалистами Управления образования;

допуск в здание Управления образования сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), сопровождающего инвалида;

возможность допуска в здание Управления образования 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

возможность оказания уполномоченными специалистами Управления образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»

18.1. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Управление образования:

Способы подачи заявления и документов	Особенности подачи/ приема документов
1	2
В ходе личного приема	Наличие комплекта документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1, 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента
Посредством почтового отправления	Наличие комплекта документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1, 10.2

1	2
	подраздела 10 раздела II настоящего Регламента. Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении. Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены
Посредством электронной почты	Наличие комплекта документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1, 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента. К электронному заявлению прилагаются сканированные копии документов в формате pdf. В течение 30 дней с момента постановки на учет в Системе, заявитель обязан явиться в Управление образования с оригиналами направленных документов для сверки

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия уполномоченных специалистов Управления образования осуществляются специалистами «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

постановка на учет (регистрация в Системе) заявления;

направление в Организацию;

зачисление в Организацию.

19.2. Ответственным за исполнением процедур в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченными специалистами Управления образования является начальник Управления образования.

19.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### 20. Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Управление образования или «МФЦ» с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление в Управление образования указанного комплекта документов посредством почтового отправления (в электронном виде).

20.2. Заполнение заявителем заявления для постановки на учет осуществляется:

через Портал;

при обращении в Управление образования в соответствии с пунктом 18.1 подразделом 18 раздела II настоящего Регламента;

при личном обращении в «МФЦ».

20.3. При личном обращении в Управление образования приём заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов осуществляется в присутствии заявителя. Время личного приема должно составлять не более 15 минут. Если муниципальная услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то время приема может быть продлено до 30 минут.

При обращении заявителя в «МФЦ» специалист «МФЦ» вносит сведения о поступившем заявлении в ИИС МФЦ, формирует дело с присвоением ему порядкового номера и выдает расписку (выписку) о получении документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Продолжительность административного действия не должна превышать 30 минут.

20.4. Регистрация заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов, поступивших посредством почтового отправления, производится в течение одного рабочего дня при наличии подтверждающих документов.

20.5. Регистрация заявления о постановке на учет и прилагающихся к нему документов, поступивших посредством электронной почты, производится в течение одного рабочего дня при наличии подтверждающих документов.

20.6. При заполнении заявления заявители дают согласие на автоматизированную обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

20.7. Уполномоченный специалист Управления образования или специалист «МФЦ» при обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия предоставленных документов;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 15.1 подраздела 15 раздела II настоящего Регламента.

20.8. При выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.2 подраздела 12 раздела II настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

20.9. При поступлении документов по почте в адрес Управления образования, уполномоченный специалист Управления образования:

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 15.2 подраздела 15 раздела II настоящего Регламента;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленных документов;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента.

20.10. При выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.2. подраздела 12 раздела II настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления образования готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его начальником Управления образования и направляет заявителю. Срок подготовки и отправки данного письма не должен превышать десяти дней с даты получения письменного обращения Управлением образования.

20.11. При поступлении документов в электронном виде на адрес Управления образования уполномоченный специалист Управления образования:

переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 и пунктами 10.1, 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 15.3 подраздела 15 раздела II настоящего Регламента;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) не истек срок действия предоставленных документов;

д) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента.

20.12. При выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12.2 подраздела 12 раздела II настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления образования готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его начальником Управления образования и направляет сканированную копию письма заявителю. Срок изготовления и отправки данного письма не должен превышать десяти дней с даты получения обращения Управлением образования.

20.13. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

20.14. Ответственными за выполнение данной процедуры являются уполномоченный специалист Управления образования или специалист «МФЦ».

20.15. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

20.16. Результатом процедуры является прием документов у заявителя.

20.17. Способом фиксации результата выполнения процедуры является предоставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации входящих документов в Управлении образования (ИИС МФЦ).

При письменном отказе в приеме документов результат фиксируется в журнале исходящей документации Управления образования.

## 21. Постановка на учет (регистрация в Системе) заявления

21.1. Основанием для начала процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.2. Процедура осуществляется путем внесения данных в Систему в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

21.3. При подаче заявления для постановки на учет через Портал, Системой осуществляется проверка корректности введенных данных. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы к уполномоченному специалисту Управления образования для разрешения создавшейся ситуации. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

21.4. В случае если предоставленные заявителем, являющимся опекуном или попечителем, данные некорректны, либо отсутствуют, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В подобном случае заявителю необходимо явиться в Управление образования для подтверждения статуса опекуна или попечителя. После подтверждения уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

21.5. В случае, если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в Организацию, но не предоставил документ, подтверждающий льготу, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Управлении образования. После подтверждения документов заявителем уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

21.6. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

21.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Портал по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

21.8. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка до трех Организаций, расположенных в территориальной доступности фактического проживания ребенка, указав приоритетность.

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

21.10. Ответственным за выполнение административных действий в рамках данной процедуры является уполномоченный специалист Управления образования.

21.11. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие комплекта до-



кументов, указанных в пунктах 9.1 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

21.12. Результатом процедуры является наличие у заявления в Системе статуса «Зарегистрировано».

21.13. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

## 22. Направление в Организацию

22.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в Организации.

Процедура проводится в период комплектования Организаций на очередной учебный год и осуществляется уполномоченным специалистом Управления образования в Системе с 1 апреля по 1 июня текущего года в соответствии с приказом Управления образования об утверждении количества групп, свободных мест и потребности в возрастной категории на очередной учебный год по каждой Организации.

В случае выбытия воспитанников Организаций или ввода новых дошкольных мест, доукомплектование Организаций проводится в течение учебного года в соответствии с настоящим Регламентом.

22.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

в период комплектования – 61 день (с 1 апреля по 1 июня);

в период доукомплектования – семь дней.

22.3. Информирование граждан о результатах комплектования (доукомплектования) осуществляется через Портал или уполномоченными специалистами Управления образования по указанным в заявлении телефонам.

22.4. При подтверждении заявителем своей готовности посещать предложенную Организацию, заявлению присваивается статус «Подтверждено». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале.

22.5. Заявитель после присвоения статуса «Подтверждено» обязан явиться в Управление образования за получением направления. После чего заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». В случае неявки заявителя в Управление образования за получением направления в течение пяти рабочих дней оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился» с последующим переводом в статус «Архивная».

22.6. В случае неявки заявителя в Управление образования за получением направления в период комплектования в течение одного месяца с даты присвоения статуса «Подтверждено», оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился» с последующим переводом в статус «Архивная».

Если заявитель позже подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в текущем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется.

22.7. В случае, если заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, он приглашается в Управление образования для оформления отказа от получения муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту) и ожидает очереди в другие указанные в заявлении Организации. Если заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Организаций ему предлагается оформить отказ от получения муниципальной услуги и заявлению присваивается статус «Архивная».

Если заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Архивная».

22.8. Комплектование Организаций в текущем году производится с учетом льготной категории очередников в каждой возрастной группе.

22.9. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной Организации в другую при наличии свободного места в порядке очередности, согласно даты подачи заявления на перевод ребенка.

22.10. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Управление образования (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

22.11. Ответственными за выполнение административных действий в рамках данной процедуры являются уполномоченный специалист Управления образования и руководитель Организации.

22.12. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие комплекта документов, указанных в пунктах 9.1 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

22.13. Результатом процедуры является выдача заявителю направления в Организацию.

22.14. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация сведений в журнале «Выдача направлений в дошкольные образовательные организации».

## 23. Зачисление в Организацию

23.1. Основанием для начала процедуры является выдача заявителю направления в Организацию.

23.2. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 дней с момента присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

23.3. После получения направления в Организацию, заявитель обязан в течение трех рабочих дней предоставить направление руководителю Организации. Руководитель на основании направления Управления образования и заявления родителя (законного представителя) в течение одного рабочего дня с момента обращения регистрирует направление и издает приказ по Организации о введении ребенка в списочный состав Организации и направлении его на прохождение медицинской обследования с оформлением медицинской карты.

В случае неявки заявителя в Организацию с направлением в течение трех рабочих дней, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Упол-

номоченный специалист Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился» с последующим переводом в статус «Архивная».

23.4. После предоставления заявителем медицинской карты ребенка, руководитель Организации зачисляет ребенка в Организацию и вносит его данные в книгу учета движения воспитанников.

23.5. На основании приказа о включении ребенка в списочный состав Организации, уполномоченный специалист Управления образования присваивает заявлению статус «Зачислен в дошкольную ДОО».

23.6. В случае комплектования вновь вводимой в эксплуатацию Организации или дополнительного введения мест в Организации, с целью своевременного зачисления детей, выдача направлений осуществляется непосредственно руководителю Организации под роспись. На основании приказа по Организации о введении ребенка в списочный состав, заявлению присваивается статус «Зачислен».

23.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании заявления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

23.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие комплекта документов, указанных в пунктах 9.2 подраздела 9 раздела II, с учетом пунктов 10.1, 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

23.9. Результатом процедуры является зачисление ребенка в Организацию.

23.10. Способом фиксации результата выполнения процедуры является приказ Организации о зачислении ребенка и присвоение в Системе заявлению статуса «Зачислен».

23.11. Ответственным за выполнение процедуры является уполномоченный специалист Управления образования.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 24. Текущий контроль

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Управления образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Управления образования (в отношении сотрудников Управления образования), а также заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам, в непосредственном подчинении которого находится начальник Управления образования.

##### 25. Плановые и внеплановые проверки

25.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной при Администрации города (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

25.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных специалистов Управления образования, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

25.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ.

25.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

25.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

25.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

26. Ответственность уполномоченных специалистов Управления образования, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Уполномоченные специалисты Управления образования, выполняющие административные действия, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

26.2. Уполномоченные специалисты Управления образования, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента,

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 27. Общественный контроль

27.1. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, общественные объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных уполномоченными специалистами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, и направлении в Администрацию города сведений о нарушениях в Управлении образования;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управление образования, Администрацию города;

обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных специалистов Управления образования в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

27.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

## 28. Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

28.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ уполномоченного специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней.

## 29. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

29.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных специалистов Управления образования рассматривает начальник Управления образования.

29.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных специалистов Управления образования и (или) начальника Управления образования является заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам.

## 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления образования или заместителю Главы Администрации города по социальным вопросам.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество уполномоченного специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

30.4. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

а в случае обжалования отказа уполномоченного специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

32.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 33. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворение жалобы (в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных уполномоченным специалистом Управления образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством Российской Федерации формах);

отказ в удовлетворении жалобы.

### 34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.2. 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 пунктами 29.1, 29.2 раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

### 35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

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

36.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) уполномоченных специалистов Управления образования, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.2. Управление образования обязано предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного специалиста Управления образования и печатью.

### 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Управлении образования, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Новошахтинска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу»



дошкольного образования (детские сады)»

1. Управление образования Администрации города (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Советска, 21.

Справочные телефоны: 8 (863 69) 2-05-07, 2-14-66, 2-10-52.

Электронная почта Управления образования: oo\_novoshakhtinsk@rostobr.ru.

Рабочие дни	Часы работы		Приемные часы
понедельник	09.00 – 18.00	перерыв на обед: 13.00 – 13.45	
вторник	09.00 – 18.00		10.00 – 13.00
среда	09.00 – 18.00		
четверг	09.00 – 18.00		14.00 – 17.00
пятница	09.00 – 16.45		
суббота, воскресенье	выходной день		

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления образования сокращается на один час.

2. Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Место нахождения «МФЦ»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32.

Справочные телефоны: 8 (863 69) 2-01-12, 2-05-37.

Электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Рабочие дни	Часы работы		Приемные часы
понедельник	09.00 – 19.00	без перерыва на обед	09.00 – 19.00
вторник	09.00 – 19.00		09.00 – 19.00
среда	09.00 – 20.00		09.00 – 20.00
четверг	09.00 – 19.00		09.00 – 19.00
пятница	09.00 – 19.00		09.00 – 19.00
суббота	09.00 – 17.30		09.00 – 17.30
воскресенье	выходной день		

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Новошахтинска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Бланк заявления

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас поставить на учет для определения в детские сады № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

Льготы для определения в детский сад \_\_\_\_\_

(имею / не имею)

Желаемая дата зачисления: 01 сентября 20 \_\_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении

копия паспорта одного из родителей (законного представителя)

копия документа, подтверждающего право пользования льготой


Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Управляющий делами  
Администрации города

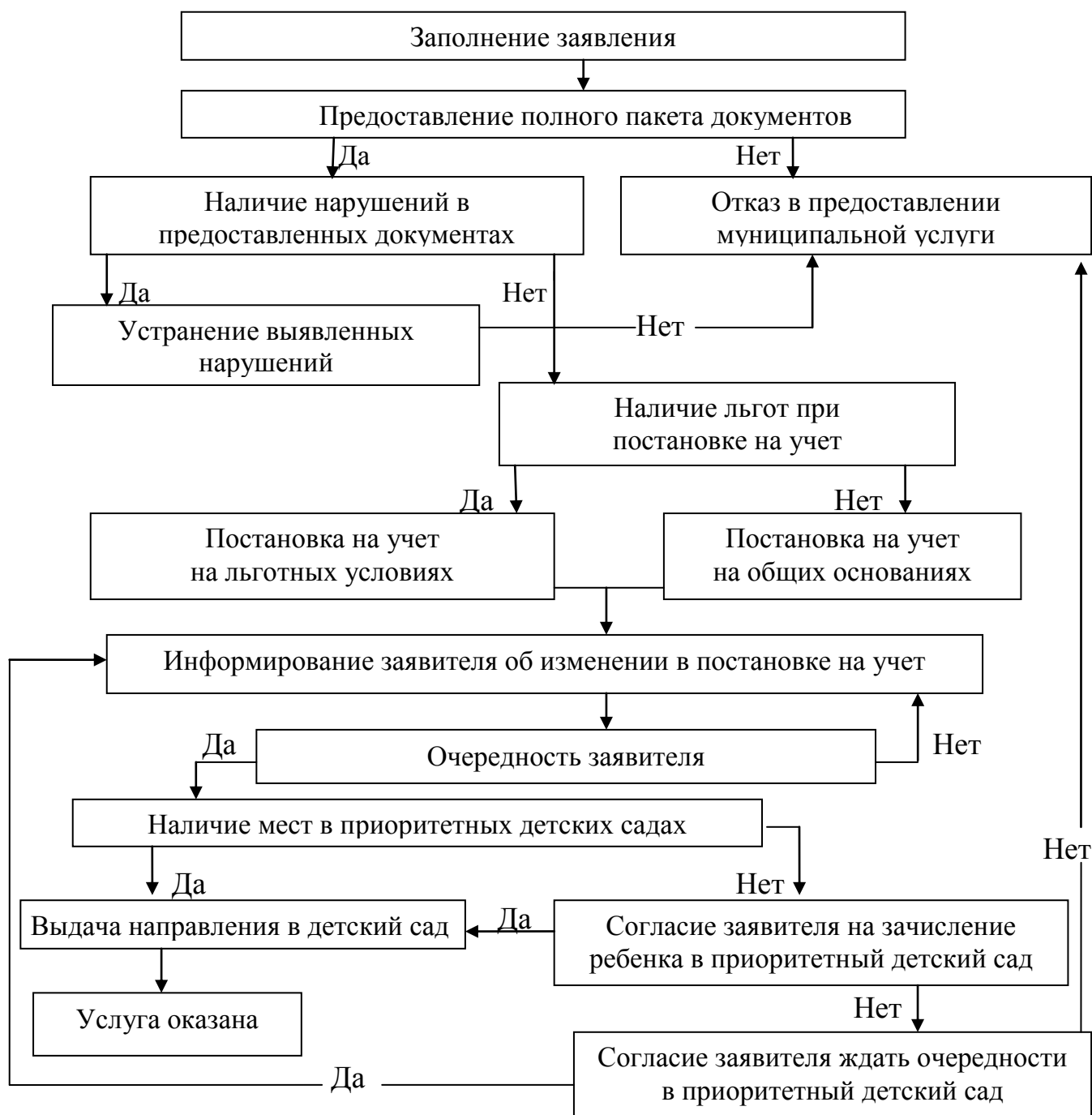
Ю.А. Лубенцов

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Управлением образования  
Администрации города Новошахтинска «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Новошахтинска «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу»

дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных  
(далее – согласие)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные организации города Новошахтинска, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ [Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Управлением образования  
Администрации города Новошахтинска «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

### ОТКАЗ

от получения муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

отказываюсь от получения муниципальной услуги.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Управлением образования  
Администрации города Новошахтинска «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

из детского сада № \_\_\_\_\_ в детский сад № \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

Выдано направление в д/с № \_\_\_\_ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов