



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Волгодонского района Ростовской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2015 № 794

ст. Романовская

О внесении изменений в постановление  
Администрации Волгодонского района  
от 25.02.2013 № 138

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов местного самоуправления, на основании ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волгодонского района от 25.02.2013 № 138 «Об утверждении административного регламента Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Волгодонского района от 25.02.2013 № 708 «О внесении изменений в постановление Администрации Волгодонского района от 25.07.2013 № 708».

2.2. Постановление Администрации Волгодонского района от 12.08.2015 № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации Волгодонского района от 25.02.2013 № 138».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Волгодонского района по социальным вопросам и информационной политике (С.Я. Цыба).

Глава Администрации  
Волгодонского района

В.П. Мельников

Постановление вносит  
Отдел образования администрации  
Волгодонского района

Административный регламент  
Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Волгодонском районе Ростовской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Волгодонского района Ростовской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее – Заявители).

Право внеочередного устройства в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения) имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Право первоочередного устройства в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования 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 (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

– дети военнослужащих;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Волгодонского района (далее – Отдел образования) через деятельность Муниципального автономного учреждения Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ ВР «МФЦ»).

Место нахождения МАУ ВР «МФЦ»: 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45

Режим работы: Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 , без перерыва, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: 8 (86394) 70025, 8 (86394) 70615, 8 (86394) 70162, 8 (86394) 70772

Адреса электронной почты: rom.mfc.gov@yandex.ru  
<http://volgodonskoy.mfc61.ru>

Место нахождения Отдела образования: 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Почтовая, 9.

Режим работы: понедельник – пятница: 08:00 – 16:12 (перерыв с 12:00 до 13:00), кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: 8(86394) 7-03-90. Факс: 8(86394) 7-10-94.

Адрес электронной почты: roo\_volgodonskoy@rostobr.ru.

Адрес официального сайта Волгодонского района:  
[www.volgodonskoiraio№.ru](http://www.volgodonskoiraio№.ru)

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

– посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

– на официальном сайте; [rom.mfc.gov@yandex.ru](mailto:rom.mfc.gov@yandex.ru), <http://volgodonskoy.mfc61.ru> и [roo\\_volgodonskoy@rostobr.ru](mailto:roo_volgodonskoy@rostobr.ru).

– через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

– при устном обращении в МАУ ВР «МФЦ» или Отдел образования (по телефону или лично);

– при письменном обращении в МАУ ВР «МФЦ» или Отдел образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования через деятельность МАУ ВР «МФЦ».

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МАУ ВР «МФЦ» и Отдела образования (далее – Уполномоченные сотрудники).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги через деятельность МФЦ, является постановка ребенка на учет в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления услуги – 7 рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- 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»;

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении 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»;

- Устав муниципального образования «Волгодонской район»;

- Административный регламент предоставления услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а так же иных услуг;

- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) устройство в Учреждение.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;

- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждане Российской Федерации, уволенные 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 - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен 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;

- супруги 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 - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер 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;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;

- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места



работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- опекуны - копию постановления об установлении опеки.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- адрес по месту фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество одного из родителей или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;

- перечень желаемых Учреждений;

- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по постановке на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для всех заявителей.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок

ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В помещении обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них услуге, создается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в объекты, выхода и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадка из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцом заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами, писчей бумагой и ручками для возможности оформления документов.

Специалисты осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления социальной защиты населения.

В местах муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном интернет – портале Администрации Волгодонского района;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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 сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Отдел образования через деятельность МАУ ВР «МФЦ» для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 20 минут.

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

3.1. Прием заявлений и их регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) осуществляется в течение всего года.

3.2. Постановка на учет в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;
- информирование заявителя о результате предоставления услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через деятельность МАУ ВР «МФЦ» приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. При приёме документов специалист сектора приема МАУ ВР «МФЦ».

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов выдает заявителю решение об отказе по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МАУ ВР «МФЦ» (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае отсутствия в МАУ ВР «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, для подписи заявителем);

- осуществляет передачу дела в сектор обработки документов МАУ ВР «МФЦ».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом сектора приема МАУ ВР «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

3.2.2. При наличии в МАУ ВР «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы копий документов с отметкой специалиста сектора приема, необходимые для предоставления услуги;
- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;
- контролирует факт принятия заявления Системой.

Специалист Отдела образования в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При отсутствии в МАУ ВР «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу принятого пакета документов в Отдел образования на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Внесение данных в Систему осуществляется специалистом Отдела образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в орган управления образованием.

Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в Отдел образования, в виде решения, подписанного Заведующим Отдела образования, и в течение 1 рабочего дня после подписания, передаётся в МАУ ВР «МФЦ» МФЦ.

3.2.3. При наличии в МАУ ВР «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов через СМЭВ запрашивает в Системе статус заявления и информирует Заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа.

В противном случае в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного Заведующим Отдела образования, специалист сектора обработки документов информирует заявителя о необходимости получения решения в МАУ ВР «МФЦ».

В случае если заявитель после информирования специалистом в течение 3-х месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив Отдела образования.

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Учреждение через МФУ «МФЦ» по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим Отделом образования.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, жалобы на решения, принятые заведующим Отделом образования, подаются в Администрацию Волгодонского района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ ВР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Волгодонского района, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Волгодонского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Администрации Волгодонского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФУ ВР «МФЦ» либо Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ ВР «МФЦ» или Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования либо Администрация Волгодонского района, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Отдел образования либо Администрация Волгодонского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в отношении должностного лица, муниципального служащего, в органы прокуратуры.

Управляющий  
делами Администрации  
Волгодонского района

О.С. Шаповалова

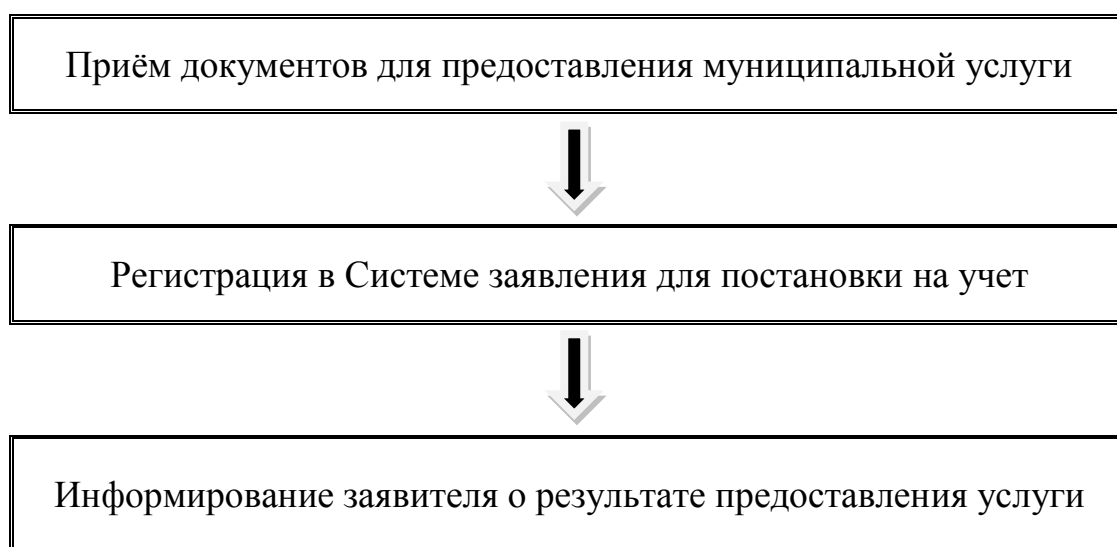


Приложение №1  
к административному регламенту  
Отдела образования Администрации  
Волгодонского района Ростовской области  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» через МАУ ВР «МФЦ»



Приложение №2  
к административному регламенту  
Отдела образования Администрации  
Волгодонского района Ростовской области  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Заявление**

Заведующему Отделу 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, ребенка со следующими данными:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Свидетельство о рождении

Серия		Номер
Адрес по месту фактического проживания ребёнка		

### Номера Учреждений

При возможности направления ребенка одновременно в несколько Учреждений ребенок будет направлен в Учреждение, указанное в заявке с меньшим порядковым номером.					
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)

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием)

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)

