



**Администрация
города Волгодонска**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2026 № 389

г. Волгодонск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городского округа «Город Волгодонск» Ростовской области, распоряжением Администрации города Волгодонска от 21.05.2025 № 67 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

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

2.7. Постановление Администрации города Волгодонска от 14.06.2022 №1389 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Постановление Администрации города Волгодонска от 17.11.2022 №2791 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.9. Постановление Администрации города Волгодонска от 25.04.2023 №1104«О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.10. Постановление Администрации города Волгодонска от 25.08.2023 №2344 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.11. Постановление Администрации города Волгодонска от 11.01.2024 №74«О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставления

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации города Волгодонска по внутренней политике и социальному развитию Стадникова Ф.Е.

Глава города Волгодонска

Д.Ю. Вельможко

Постановление вносит Управление
образования г.Волгодонска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Волгодонска
от 12.02.2026 № 389

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования г.Волгодонска, а также порядок взаимодействия Управления образования г.Волгодонска с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Ростовской области, органами местного самоуправления при постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – детские сады).

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования регламента «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются общественные отношения, в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получение муниципальной услуги

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» осуществляется в Управлении образования г.Волгодонска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с письменным заявлением в Управление образования г. Волгодонска или электронным заявлением (далее — заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- непосредственно в Управлении образования г. Волгодонска с использованием средств телефонной связи;
- лично в ходе консультации специалиста Управления образования г. Волгодонска;
- в ответ на запрос, направленный в письменном виде (почтой, электронной почтой) в Управление образования г. Волгодонска;
- на информационных стендах в помещениях для приема заявителей в Управление образования г. Волгодонска;
- на официальном сайте Управления образования г. Волгодонска;
- посредством ЕПГУ;

1.4.2. Должностные лица, специалисты Управления образования г. Волгодонска, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.4.3. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования г. Волгодонска размещена на официальном сайте

Администрации города Волгодонска (<https://volgodonskgorod.donland.ru/>) в разделе «Административные регламенты», официальном сайте Управления образования г.Волгодонска в подразделе «Список сотрудников и контакты» в разделе «Управление образования г.Волгодонска (<http://goruo.ru/index/0-13>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования г.Волгодонска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.2.2.1. Федеральная налоговая служба России;

2.2.2.2. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации города Волгодонска Ростовской области (далее - Отдел ЗАГС);

2.2.2.3. Отдел опеки и попечительства Управления образования г.Волгодонска;

2.2.2.4. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города Волгодонска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в детском саду (промежуточный результат), и направление в детский сад (основной результат):

2.4.

2.3.1. Выдача промежуточного результата:

2.3.1.1. Уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

2.3.1.2. Решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме).

2.3.2. Выдача основного результата:

2.3.2.1. Уведомления о предоставлении основного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к регламенту.

2.3.2.2. Решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги (в бумажной форме).

2.3.3. Выдача решения об отказе в предоставлении промежуточного результата:

2.3.3.1. Уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к регламенту.

2.3.3.2. Решения о об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме).

* При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления промежуточного результата не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении образования г.Волгодонска.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления промежуточного результата в электронном виде начинается со дня регистрации в ЕПГУ.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления основного результата не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в детском саду.

2.4.4. В срок предоставления муниципальной услуги входит, в том числе, срок на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (Приложение №7 к регламенту) или на бумажном носителе (Приложение № 8 к регламенту). В случае его представления при личном посещении, указанное заявление заполняется заявителем самостоятельно или сотрудником, принимающим заявление, за исключением фамилии, имени, отчества и собственноручной подписи заявителя.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.5.1.3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9 к регламенту);

2.5.1.4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.5.1.5. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.5.1.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Ребенок остается на учете и направляется в детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом

регламента, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта регламента предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.5.1.7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5.1.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.5.1.9. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право предоставления мест в детские сады) (при необходимости):

2.5.1.9.1. Внеочередным правом предоставления мест в детские сады пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах

внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

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

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

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

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

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- участников специальной военной операции;

- военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

- сотрудников, в связи с прохождением службы в войсках национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач

в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

2.5.1.9.2 . Первоочередным правом предоставления мест в детские сады при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети из многодетных семей;
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

2.5.1.9.3. Преимущественным правом предоставления мест в детские сады при комплектовании пользуются дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в детские сады, в которых обучаются его братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

2.5.1.9.4. Оказывается содействие при зачислении в детские сады детям:

- беженцев;
- вынужденных переселенцев.

2.5.1.9.5. Льготное право на предоставление мест в детских садах для детей вышеуказанных категорий заявителей может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

2.5.2. Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - при личном обращении в Управление образования г. Волгодонска;
- в форме электронного документа - посредством ЕПГУ.

2.5.3. Заявление и пакет документов представляются с учетом требований:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.5.4. В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа повторная подача таких документов на бумажном носителе не требуется, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы:

2.6.1.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.1.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий установление опеки;

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами 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»;

2.7.1.1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.3. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2.7.1.4. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2 представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для заявлений на бумажном носителе, поданных в Управление образования г.Волгодонска);

2.8.3. Предоставление недостоверной информации согласно п.2.5.1.регламента;

2.8.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

2.8.5. Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

2.11. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за
предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, плата за них не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования г.Волгодонска составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в Управление образования г.Волгодонска, осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени Управления образования г.Волгодонска либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.14.2. При направлении запроса в Управление образования г.Волгодонска с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Управления образования г.Волгодонска.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здания, в которых расположено Управление образования г.Волгодонска оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей.

Входы в здание оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими полное наименование Управления образования г.Волгодонска.

При обращении в Управление образования г.Волгодонска заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещениях Управления образования г.Волгодонска отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, перечнем документов и (или) информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Прием заявителей осуществляется специалистами Управления образования г.Волгодонска в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях Управления образования г.Волгодонска обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению;
- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Управления образования г.Волгодонска передвижения в зданиях Управления образования г.Волгодонска входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски

и при необходимости с помощью специалистов Управления образования г.Волгодонска;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в детском саду, в том числе с использованием ЕПГУ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования г.Волгодонска, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ;

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления образования г.Волгодонска и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Управления образования г.Волгодонска установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования г.Волгодонска, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.17.4. Заявление заявителя направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. регламента.

2.17.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ по форме согласно приложениям 1, 3, 5 к регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Последовательность действий Управления образования г.Волгодонска по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования г.Волгодонска

3.2.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры – представление заявителем или его представителем заявления, а также прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Критерии принятия решения для административной процедуры:

- заявление и прилагаемые к нему документы, согласно п. 2.5.1. регламента, поданные заявителем в Управление образования г.Волгодонска.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и проверку комплектности документов, предоставленных в Управление образования г.Волгодонска на бумажном носителе в день поступления заявления и документов.

Должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, ответственным за выполнение административной процедуры,

осуществляется проверка информации (данных) заявления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус «Принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.5.1 Административного регламента, принимает решение о регистрации заявления в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.2.1.5. Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры - решение о приеме и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п.п. 2.5.1. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов,

3.2.1.7.Порядок передачи результата административной процедуры:

-Выдача решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) по форме согласно Приложению №1;

-Выдача решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) по форме, согласно Приложению №5.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация заявления в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.2.2.2. Межведомственные запросы документов и информации указанные в п.2.6.1 административного регламента в день регистрации заявления в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование» направляются автоматически.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на контроль направления межведомственных запросов на получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций, в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Критерии принятия решения для административной процедуры:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

3.2.2.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры:

- проверка документов, предоставленных заявителем или его представителем;

- определение перечня документов, которые не представлены и проверка которых осуществляется посредством межведомственных запросов;

- контроль сроков получения документов и информации в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.2.2.5. Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет).

3.2.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

- Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат)

3.2.3.1. Основание начала административной процедуры:

- положительное решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет);

- желаемая дата зачисления, указанная заявителем;

- наличие свободных мест в детских садах, указанных заявителем.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат).

3.2.3.3. Критерии принятия решения для административной процедуры:

- постановка на учет, желаемая дата зачисления, указанная заявителем и наличие свободных мест в детских садах, указанных заявителем.

3.2.3.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест детских садах, указанных заявителем в заявлении, заявителю сообщается: «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

3.2.3.5. Максимальный срок административной процедуры – день желаемой даты зачисления.

3.2.3.6. Результат выполнения административной процедуры принятие решения о направлении в детский сад (основной результат).

3.2.3.7. Порядок передачи результата административной процедуры – присвоение статуса «Направлен в ДОО».

3.2.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.4.1. Основание начала административной процедуры – присвоение статуса «Направлен в ДОО».

3.2.4.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.4.3. Критерии принятия решения для административной процедуры: предоставлении муниципальной услуги в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

3.2.4.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует направление в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование» в детский сад.

3.2.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.4.6. Результат выполнения административной процедуры – направление в детский сад (основной результат).

3.2.4.7. Выдача решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги (направление в детский сад) по форме согласно Приложению № 3.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Управления образования г. Волгодонска.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ

3.3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основание для начала административной процедуры – представление заявителем заявления, а также прилагаемых к нему документов в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.1.2. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г. Волгодонска, уполномоченный прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3. Критерии принятия решения для административной процедуры: -заявление и прилагаемые к нему документы, согласно п. 2.5.1. регламента, поданные заявителем через ЕПГУ.

3.3.1.4. Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и проверку комплектности документов, заполненных в электронной форме через ЕПГУ в день поступления заявления и документов.

Должностным лицом Управления образования г. Волгодонска, ответственным за выполнение административной процедуры, осуществляется проверка информации (данных) заявления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус «Принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.5.1 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрирует заявление в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.3.1.5. Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры - решение о приеме и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п.п.

5.5.1. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов, либо принятие решения о межведомственном запросе документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента.

3.3.1.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

- Выдача решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) по форме согласно Приложению № 2;
- Выдача решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) по форме, согласно Приложению № 6.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3.2.1. Межведомственные запросы документов и информации, указанные в п.2.6.1 административного регламента, направляются автоматически в день регистрации заявления в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.3.2.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на контроль направления межведомственных запросов на получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Критерии принятия решения для административной процедуры:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

3.3.2.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры:

- проверка документов, предоставленных заявителем или его представителем;
- определение перечня документов, которые не представлены и проверка которых осуществляется посредством межведомственных запросов;
- контроль сроков получения документов и информации в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование».

3.3.2.5. Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с подпунктами 2.5.1, 2.6.1 регламента;
- положительное решение о предоставлении муниципальной услуги

в части промежуточного результата (постановка на учет).

3.3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

- Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (основной результат)

3.3.3.1. Основание начала административной процедуры:

- положительное решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет);
- желаемая дата зачисления, указанная заявителем;
- наличие свободных мест в детских садах, указанных заявителем.

3.3.3.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (основной результат).

3.3.3.3. Критерии принятия решения для административной процедуры:

- желаемая дата зачисления, указанная заявителем и наличие свободных мест в детских садах, указанных заявителем.

3.3.3.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест детских садах, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

3.3.3.5. Максимальный срок административной процедуры в день желаемой даты зачисления.

3.3.3.6. Результат выполнения административной процедуры принятие решения о направлении в детский сад (основной результат).

3.3.3.7. Порядок передачи результата административной процедуры – присвоение статуса «Направлен в ДОУ» на ЕПГУ.

3.3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.3.4.1. Основание начала административной процедуры – присвоение статуса «Направлен в ДООУ» на ЕПГУ.

3.3.4.2. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Управления образования г.Волгодонска, уполномоченный на выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.3.4.3. Критерии принятия решения для административной процедуры: предоставлении муниципальной услуги в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

3.3.4.4. Порядок действий должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует направление в региональной подсистеме «Электронный детский сад» РИС РО «Образование» в детский сад.

3.3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.4.6. Результат выполнения административной процедуры – направление в детский сад (основной результат).

3.3.4.7. Уведомление на ЕПГУ в личном кабинете заявителя через изменение статуса.

Направление решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги (направление в детский сад) по форме согласно Приложению № 4.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Управления образования г. Волгодонска.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Управление образования г.Волгодонска заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством почтового отправления с описью вложения.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.4.2. При поступлении заявления в адрес Управления образования г.Волгодонска оно регистрируется в день его приема.

При направлении заявления в форме электронного документа регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Управления образования г.Волгодонска проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования г.Волгодонска подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью начальника Управления образования г.Волгодонска, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования г.Волгодонска подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью начальника Управления образования г.Волгодонска в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

3.4.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Иных положений, предусмотренных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нет.

И.о. управляющего делами
Администрации города Волгодонска

Т.А. Кунишевская

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Управление образования г.Волгодонска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Управлением образования г. Волгодонска
принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации (перечислить указанные в заявлении параметры).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО РЕЗУЛЬТАТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД)
В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Управление образования г.Волгодонска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
в части направления в муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с
указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы), с режимом пребывания(указывается режим пребывания
ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии))
на языке (указывается соответствующий язык образования)/для
осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную
образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия
заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)
В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

Управление образования г.Волгодонска

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (разъясняется причина, по которой по
заявлению принято отрицательное решение)¹.

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий,
который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<1> Детальное описание причин отказа, позволяющее заявителю понять
причину отказа без изучения каких-либо актов, кроме приведенного решения.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО
РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего
личность,
контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
в электронном виде**

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен(ы) документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка <2>; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;		

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).			
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>		<i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>		<i>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</i>	
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>		<i>бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"</i>	
<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>		<i>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</i>	
<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>		<i>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>	
<i>Согласие на группу полного дня</i>		<i>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу N 5.			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление).	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.

Добавить в ведомстве
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Уведомления о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу направлять мне:

по телефону: _____;

по адресу электронной почты: _____.

в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес проживания (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере
образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных
данных:

(фамилия, имя, отчество ребенка, пол, дата рождения, адрес проживания (регистрации))

(фамилия, имя, отчество заявителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

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 оператором
Управление образования г.Волгодонска, 347371, Ростовская область,
городской округ город Волгодонск, г.Волгодонск, переулок Западный, д.5
(наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания
государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном
виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки
отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва
настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих персональных
данных и приостановления оказания государственных и муниципальных
услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____