



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2020

№ 205

г. Цимлянск

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянский район», в связи с необходимостью приведения правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствии с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района 27.08.2018 № 570 «О внесении изменения в постановление Администрации Цимлянского района от 11.02.2016 №70 «Об утверждении административных регламентов отдела образования Администрации Цимлянского района».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере Кузину С.Н.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит  
отдел образования Администрации района

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

1. Общие положения

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

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

Получение муниципальной услуги в МАУ МФЦ Цимлянского района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ МФЦ Цимлянского района и отделом образования Администрацией Цимлянского района, с момента вступления его в силу.

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

1.3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

1.3.4. Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, размещают на информационном стенде постановление администрации Цимлянского района о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Цимлянского района (далее – постановление о закрепленной территории).

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

- прокуроров;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 01.08.1999;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих

специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции,

умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети из многодетных семей;
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

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

- беженцев;
- вынужденных переселенцев.

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования Администрации Цимлянского района.

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

Полный адрес местонахождения отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов и МАУ МФЦ Цимлянского района, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема детских садов, режим работы отдела образования Администрации Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района, утверждены постановлением Администрации Цимлянского района и размещены на официальных сайтах отдела образования <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, в разделе «Сведения» в подразделе «Подведомственные учреждения», МАУ МФЦ Цимлянского района (<http://cimlyanck.mfc61.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте отдела образования <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, на официальном сайте Администрации Цимлянского района <http://www.cimlyanck.donland.ru>.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), подача письменного заявления в отдел образования Администрации Цимлянского района - в течение 1 рабочего дня или предоставления письменного заявления в МАУ МФЦ Цимлянского района – в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в детский сад – в срок не более 20 календарных дней после присвоения

Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее – Система) статуса ребенку «Направлен в ДОУ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.5.14. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 11.01.2013, № 3).

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

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

2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

2.5.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, №7, ст. 535).

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

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

2.5.21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный

текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238).

2.5.22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.05.2014, № 109)(с изменениями от 21.01.2019 № 33) .

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

2.5.24. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 10.02.2016, № 27) с изменениями от 21.01.2019 №30).

2.5.25. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016).

2.5.26. Настоящий административный регламент.

2.5.27. Уставы детских садов.

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

2.6.1. Электронное заявление на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или письменное заявление заявителя в отделе образования Администрации Цимлянского района или в МАУ МФЦ Цимлянского района согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

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

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

- медицинское заключение (при постановке на учет в группы оздоровительной направленности).

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

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

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

2.12.3. В МАУ МФЦ Цимлянского района электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на ведение приема.

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

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

В случае необходимости должностные лица отдела образования Администрации Цимлянского района и детских садов, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Помещение отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района расположены в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

В МАУ МФЦ Цимлянского района организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

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

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинеты приема заявителей в отделе образования Администрации Цимлянского района и детских садах оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени отчества должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района или детского сада, уполномоченного на ведение приема.

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

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

2.17. Каждое рабочее место должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района детского сада, или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной

услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада или МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

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

3.1.2 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года при личном обращении заявителя в отдел образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района или через Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

При наличии в МАУ МФЦ Цимлянского района доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), должностное лицо МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы документов;
- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;

- контролирует факт принятия заявления Системой.

При отсутствии в МАУ МФЦ Цимлянского района доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, должностное лицо МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу заверенных копий документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в отдел образования Администрации Цимлянского района. Внесение данных в Систему осуществляется должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел образования Администрации Цимлянского района. Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в отдел образования Администрации Цимлянского района в виде решения, подписанного заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района, и передается в течение 1 рабочего дня в МАУ МФЦ Цимлянского района.

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

При наличии в МАУ МФЦ Цимлянского района доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, должностное лицо МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, через СМЭВ запрашивает в Системе статус заявления и информирует заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа о результате постановки на учет.

При отсутствии в МАУ МФЦ Цимлянского района доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, должностное лицо МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района, информирует заявителя о результате постановки на учет.

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

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



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

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

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

3.2.2. В отделе образования Администрации Цимлянского района ежегодно создается комиссия по комплектованию детских садов Цимлянского района.

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах отдела образования Администрации Цимлянского района и детских садов.

3.2.3. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в отдел образования Администрации Цимлянского района для получения направления для зачисления ребенка в детский сад.

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

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

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

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

В случае неявки заявителя в детский сад после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДООУ» в срок до 30 календарных дней предоставление муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на оформление документов, присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

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

представители) ребенка:

- осуществляют выбор детского сада для перевода ребенка;
- обращаются в выбранный детский сад с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;

- при отсутствии свободных мест в выбранном детском саду обращаются в отдел образования Администрации Цимлянского района для определения детского сада из числа муниципальных образовательных организаций, где имеются свободные места соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителем детского сада, руководителем МАУ МФЦ Цимлянского района.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителя детского сада, руководителя МАУ МФЦ Цимлянского района заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

4.2. Заведующий отделом образования Администрации Цимлянского района, руководитель детского сада, руководитель МАУ МФЦ Цимлянского района организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченное на прием, регистрацию проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1 административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на постановку на учет и

комплектование, несет персональную ответственность за:

- постановку на учет;
- соблюдение порядка комплектования;
- соответствие результатов комплектования требованиям законодательства Российской Федерации, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на направление ребенка в детский сад, несет персональную ответственность за соблюдение порядка направления ребенка в детский сад в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на зачисление ребенка в детский сад, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов;
- достоверность вносимых в документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов;
- соблюдение порядка информирования заявителя о результате зачисления ребенка в детский сад в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц отдела образования Администрации Цимлянского района, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителем детского сада, руководителем МАУ МФЦ Цимлянского района проверок соблюдения должностными лицами отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Цимлянского района, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Цимлянского района.

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

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Цимлянского района.

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

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Цимлянского района, а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Цимлянского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителя детского сада, руководителя МАУ МФЦ Цимлянского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования Администрации Цимлянского района, в детские сады, МАУ МФЦ Цимлянского района, либо в администрацию муниципального образования «Цимлянский район», являющейся учредителем МАУ МФЦ Цимлянского района (далее – Учредитель).

Жалобы на решения и действия (бездействия) заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, руководителя детского сада, рассматриваются заместителем главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Цимлянского района, подаются Учредителю, МАУ МФЦ Цимлянского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского района и её должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги устанавливаются муниципальными правовыми актами.

## 5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, его

руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования Администрации Цимлянского района, детских садов, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, Администрацию Цимлянского района либо в случае его отсутствия к заместителю главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования



Администрации Цимлянского района, детским садом, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, а также должностным лицом отдела образования Администрации Цимлянского района, детского сада, МАУ МФЦ Администрации Цимлянского района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Управляющий делами



А.В. Кулик

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

Руководителю муниципального органа управления образованием

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

#### Заявитель

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	

#### Паспортные данные

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

#### Контактные данные

Телефон:	
E-mail:	

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	

### Свидетельство о рождении

Серия:		Номер:	
Адрес по месту фактического проживания ребенка:			

### Образовательные учреждения

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Документы, прилагаемые к заявлению:*

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

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

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

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(Заполняется сотрудником МАУ «МФЦ»)

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

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

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

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

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

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

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

\_\_\_\_\_

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

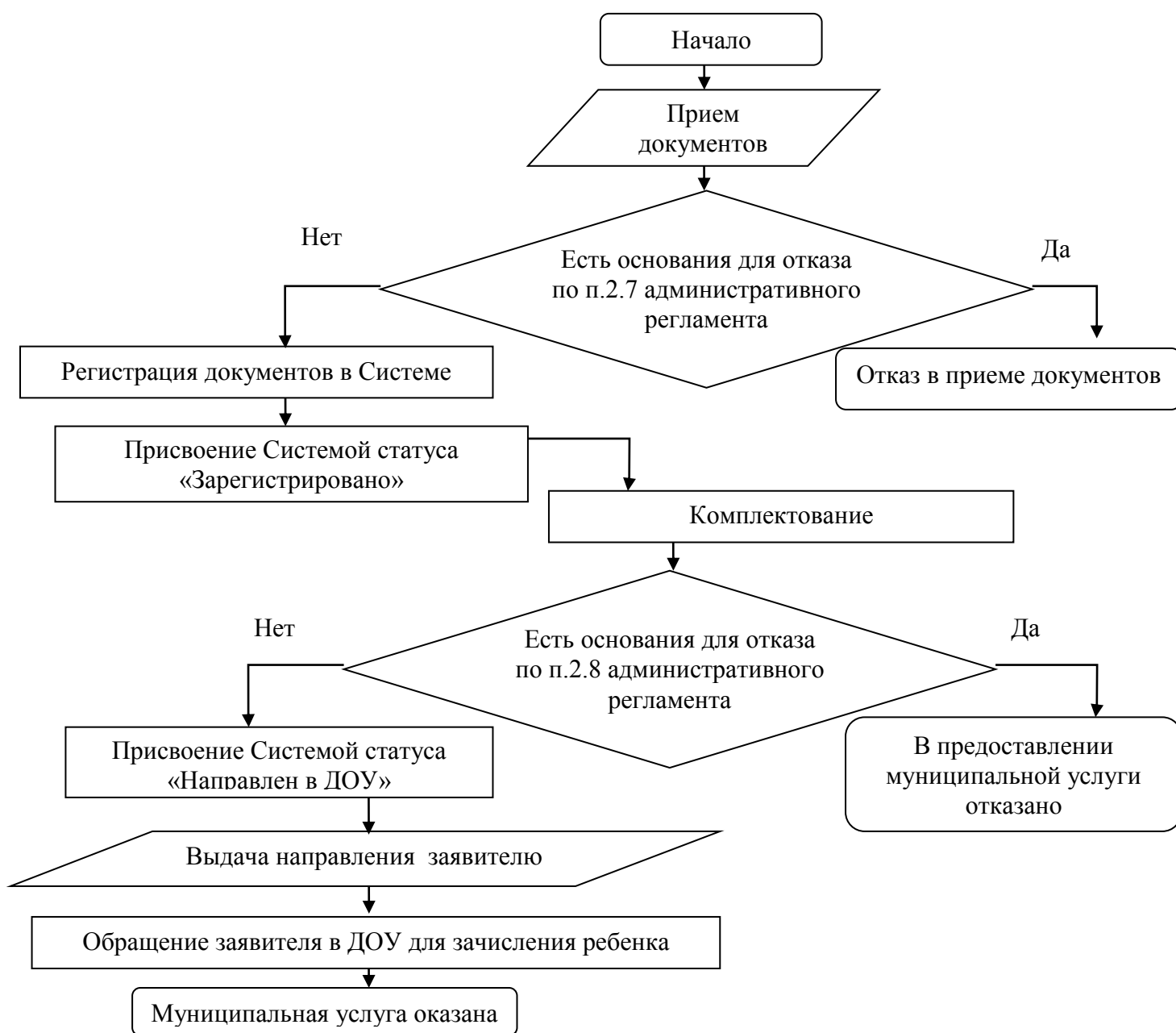
\_\_\_\_\_

подпись

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

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

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



Управляющий делами



А.В. Кулик