

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016

№ 666

Об утверждении административного регламента № АР-096-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016)

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент № АР-096-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.10.2013 № 1200 «Об утверждении Административного регламента № АР-096-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону (по социальным вопросам) Бережного В.А.

Глава Администрации  
города Ростова-на-Дону

С.И. Горбань

Постановление вносит  
Управление образования  
города Ростова-на-Дону

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-096-14-Т  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА  
УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Отделами образования районов города Ростова-на-Дону при приеме заявления, постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Отделами образования районов города Ростова-на-Дону, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по приёму заявлений, постановке на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Целью предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Управление образования – Управление образования города Ростова-на-Дону;

Отдел образования – Отдел образования района города Ростова-на-Дону;  
МОУ – муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

МФЦ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

Официальный портал Администрации города – официальный портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону ([www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru));

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, зарегистрированные в установленном законом порядке в городе Ростове-на-Дону.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация об органах управления образованием:

1.4.1.1. Управление образования города Ростова-на-Дону:

адрес места нахождения: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Управления образования города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 240-65-02;

контактный телефон:

(863) 240-17-00 – специалист Управления образования;

адрес электронной почты: [pri@rostovobr.ru](mailto:pri@rostovobr.ru);

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»//« Структура»// «Управления»// «Управление образования»// «Административные регламенты»// «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//

«Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»// «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»/.

1.4.2. Отделы образования города Ростова-на-Дону:

1.4.2.1. Отдел образования Ворошиловского района:

адрес места нахождения: 344114, город Ростов-на-Дону, ул. Королева, 25;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 235-05-00;

контактный телефон:

(863) 231-08-49 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 09.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.00);

адрес электронной почты: [goov@aanet.ru](mailto:goov@aanet.ru);

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Ворошиловский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.2.2. Отдел образования Железнодорожного района:

адрес места нахождения: 344101, город Ростов-на-Дону, ул. 1-я Баррикадная, 48;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 222-47-83;

контактный телефон:

(863) 222-18-07 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00);

адрес электронной почты: [goog1@donpac.ru](mailto:goog1@donpac.ru);

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//« Железнодорожный район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.2.3. Отдел образования Кировского района:

адрес места нахождения: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Московская, 76;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Кировского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 262-58-26;

контактный телефон:

(863) 240-59-28 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 13.00);

адрес электронной почты: rookirovsk@yandex.ru;

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//« Кировский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.2.4. Отдел образования Ленинского района:

адрес места нахождения: 344082, город Ростов-на-Дону, пер. Островского, 35;

режим работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Ленинского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 282-02-96;

контактный телефон:

(863) 282-04-41 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00);

адрес электронной почты: len\_roo@mail.ru;

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Ленинский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.2.5. Отдел образования Октябрьского района:

адрес места нахождения: 344068, город Ростов-на-Дону, ул. Ларина, 19/2;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 245-57-30;

контактный телефон:

(863) 245-13-95 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 14.00 до 18.00, среда с 09.00 до 13.00);

адрес электронной почты: gooo@mail.ru;

официальный портал Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/>  
«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Октябрьский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.2.6. Отдел образования Первомайского района:

адрес места нахождения: 344029, город Ростов-на-Дону, ул. Metallургическая, 110;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Первомайского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 227-90-95;

контактный телефон:

(863) 227-91-56 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 09.00 до 13.00);

адрес электронной почты: [goorervomay@mail.ru](mailto:goorervomay@mail.ru);

Официальный портал Администрации города: [http://www.rostov-gorod.ru/«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Первомайский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//](http://www.rostov-gorod.ru/«Городская%20власть»//«Администрация%20города»//«Территориальное%20устройство»//«Первомайский%20район»//«Административные%20регламенты»//«Действующие%20административные%20регламенты%20предоставления%20муниципальных%20услуг»//).

1.4.2.7. Отдел образования Пролетарского района:

адрес места нахождения: 344025, город Ростов-на-Дону, ул. 27-я Линия, 4;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 251-35-91;

контактный телефон:

(863) 245-13-95 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00);

адрес электронной почты: [goorg@aaanet.ru](mailto:goorg@aaanet.ru);

официальный портал Администрации города: [http://www.rostov-gorod.ru/«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Пролетарский район»// «Административные регламенты»// «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//](http://www.rostov-gorod.ru/«Городская%20власть»//«Администрация%20города»//«Территориальное%20устройство»//«Пролетарский%20район»//«Административные%20регламенты»//«Действующие%20административные%20регламенты%20предоставления%20муниципальных%20услуг»//).

1.4.2.8. Отдел образования Советского района:

адрес места нахождения: 344091, город Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 24;

режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

справочный телефон Отдела образования Советского района города Ростова-на-Дону (приёмной): (863) 222-74-12;

контактный телефон:

(863) 224-72-25 – специалист Отдела образования (дни и часы приёма: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 13.00);

адрес электронной почты: [oosr2@aaanet.ru](mailto:oosr2@aaanet.ru);

официальный портал Администрации города: [http://www.rostov-gorod.ru/«Городская власть»// «Администрация города»// «Территориальное устройство»//«Советский район»// «Административные регламенты»//](http://www.rostov-gorod.ru/«Городская%20власть»//«Администрация%20города»//«Территориальное%20устройство»//«Советский%20район»//«Административные%20регламенты»//)

«Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»//.

1.4.3. Информация о МФЦ (в том числе сведения об адресах, номерах телефонов для справок и консультаций, адресах электронной почты, официальных сайтах МФЦ), наличии соглашений о взаимодействии при предоставлении услуг размещена на портале [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

1.4.4. Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Отделов образования, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

Портале госуслуг.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

по телефонам Отделов образования, Управления образования;

на личном приёме в Отделах образования, Управлении образования, МФЦ. Местонахождение отделов обслуживания граждан МФЦ, график приема можно получить в центре телефонных обращений МФЦ по телефону: 8 (863) 282-55-55, а также на сайте: [www.mfcrnd.ru](http://www.mfcrnd.ru);

на официальном портале Администрации города: <http://www.rostov-gorod.ru/> «Городская власть»/ «Администрации города»/ «Структура»/ «Управления»/ «Управление образования»/ «Административные регламенты»/ «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»/ «Действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг»/ «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»/;

на Портале госуслуг: <http://www.gosuslugi.ru/> Ростов-на-Дону/ «Государственные услуги»/ «Органы власти»/ «Органы власти по месту положения»/ «Администрация города Ростова-на-Дону»/ «Управление образования города Ростова-на-Дону»/ «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»/.

Информацию о ходе предоставления услуги можно получить:

по телефонам или на личном приёме в Отделах образования;

на Портале госуслуг: <http://gosuslugi.ru/> через личный кабинет.

1.4.5. Информация о предоставлении услуги может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие



формы консультирования:

консультирование в МФЦ;

консультирование по телефону;

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование в Отделе образования, Управлении образования, МОУ;  
публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.6. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.4.9. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.10. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.11. Специалисты Отделов образования, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ

самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

#### 1.4.12. Консультирование в Управлении образования.

Время ожидания заявителя при консультировании в Управлении образования не должно превышать 15 минут.

1.4.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.14. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Отделов образования, Управления образования;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Отделов образования, Управления образования;

текст административного регламента.

#### 1.4.15. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и графики работы Отделов образования, Управления образования;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию

по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут начальники Отделов образования районов города Ростова-на-Дону, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник Управления образования города Ростова-на-Дону.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги № СТ-096-14-Т-3.2 «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделами образования города Ростова-на-Дону по месту регистрации заявителей:

Отделом образования Ворошиловского района;

Отделом образования Железнодорожного района;

Отделом образования Кировского района;

Отделом образования Ленинского района;

Отделом образования Октябрьского района;

Отделом образования Первомайского района;

Отделом образования Пролетарского района;

Отделом образования Советского района.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных

с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация детей на Портале госуслуг для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении через Портал госуслуг после внесения данных через опцию «Подать заявление», заявление автоматически попадает в информационную автоматизированную систему «Электронный детский сад» и ему присваивается статус «подтверждение документов». В случае если заявитель прикрепил к заявлению сканированные копии документов: паспорта (или другого документа, подтверждающего личность), свидетельства о рождении и документов, подтверждающих льготы (при наличии) в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления через Портал госуслуг лично меняет его статус на «зарегистрировано».

В случае не прикрепления к заявлению сканированных копий документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента заявитель в течение 30 дней со дня подачи заявления на Портал госуслуг представляет в Отдел образования по месту жительства для подтверждения своего заявления документы в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента. После чего специалист Отдела образования меняет статус заявления на «зарегистрировано».

При обращении в Отдел образования, в МФЦ – общий срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; № 1 (часть 1), ст. 9; № 1 (часть 1), ст. 12; № 1 (часть 1), ст. 17; № 1 (часть 1), ст. 25; № 1 (часть 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104; № 30 (часть 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296;

№ 31 (часть 1), ст. 3427; № 31 (часть 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229; № 52 (часть 1), ст. 6236; № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441; № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 30 (часть 1), ст. 4591; № 30 (часть 1), ст. 4595; № 30 (часть 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015; № 49 (часть 1), ст. 7039; № 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359; № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7596; № 53 (часть 1), ст. 7614; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть 1), ст. 6961; № 52 (часть 1), ст. 6981; № 52 (часть 1), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть 1), ст. 3371; № 30 (часть 1), ст. 4218; № 30 (часть 1), ст. 4257; № 40 (часть 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 15.02.2016;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53, ст. 7598; № 23, ст. 2878, № 23, ст. 2930, № 23, ст. 2933; № 6, ст. 562; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2289; № 1, ст. 53; № 30, ст. 4217, № 30, ст. 4263; № 27, ст. 3989; № 29, ст. 4364; № 1, ст. 78; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 02.03.2016;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 26 (часть 1), ст. 3366; № 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 15.02.2016;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Российская газета», № 234, 02.12.1995; «Собрание законодательства РФ», 1995 № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1998. № 31 ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (часть I) ст. 3426; № 53 (часть I) ст. 5024; 2002, № 1 (часть I) ст. 2; 2002, № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2007, № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5421; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 30

(часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152; № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880; № 30 (часть I) ст. 4596; № 45 ст. 6329; № 47 ст. 6608; № 49 (часть I) ст. 7033; № 49 (часть I) ст. 7033; 2012, № 30 ст. 4175; № 53 (часть I) ст. 7621; 2013, № 8 ст. 717; № 19 ст. 2331; № 27 ст. 3460; № 27 ст. 3475; № 27 ст. 3477; № 48 ст. 6160; № 52 (часть I) ст. 6986; 2014, № 26 (часть I) ст. 3406; № 30 (часть I) ст. 4268; № 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, № 14 ст. 2008; № 27 ст. 3967; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 29.12.2015;

Уставом города Ростова-на-Дону, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.1996 № 211 «Официальное издание «Устава города Ростова-на-Дону», 1996, «Ростов официальный» 30.12.2015-06.01.2016; 05.01.1997 № 273; 15.04.1997 № 308; 19.08.1997 № 18; 18.02.1998 № 69; 25.06.1998 № 108; 16.10.1998 № 134; 22.06.1999 № 209; 29.12.2000 № 329; 09.04.2001 № 380; 26.02.2002 № 73; 15.04.2003 № 201; 19.08.2003 № 230; 15.06.2004 № 324; 24.08.2004 № 352 (ред. 02.02.2005); 11.04.2005 № 436; 27.02.2007 № 235; от 18.12.2007 № 347, от 25.12.2008 № 499, 24.02.2009 № 533; 15.12.2009 № 678; 15.06.2010 № 753; 26.04.2011 № 97; 23.08.2011 № 152; 20.12.2011 № 221; 21.02.2012 № 246; 18.12.2012 № 392; 18.06.2013 № 478; 24.12.2013 № 581; 15.04.2014 № 633; 29.08.2014 № 697; 02.12.2014 № 765; 14.07.2015 № 890; 24.11.2015 № 50.

2.6. 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 предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

При предъявлении документов специалист, принимающий заявление проверяет соответствие указанных в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документы.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Отдел образования, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Отдела образования;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг.

Требования к заявлению и предъявляемым документам:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления его в МОУ,

оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для предъявления).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Свидетельство о рождении ребенка (для предъявления).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (для предъявления):

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Отделы образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не соответствие сведений, указанных в заявлении, документам, представленным заявителем;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Ростове-на-Дону или документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Ростове-на-Дону.

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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Ростовской-на-Дону городской Думы заявитель получает:

нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей;  
нотариальное удостоверение доверенностей.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых нотариусом, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов на получение услуги и получение результата предоставления услуги – не более 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда: полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей



в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов при личном обращении в Отдел образования, в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Отдела образования заявление регистрируется в день поступления документов, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Отделов образования, работников МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении в Отдел образования должностное лицо, назначенное приказом Отдела образования, регистрирует заявление на Портале госуслуг и выдает заявителю уведомление с указанием номера МОУ, года определения в МОУ и датой постановки на учет или мотивированный отказ. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

при обращении в МФЦ заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

при подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, через Портал госуслуг, осуществляемой заявителем лично, в случае если заявитель прикрепил к заявлению сканированные копии документов в соответствии с пунктом 2.6.

административного регламента, взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление в Отдел образования:

через МФЦ;

лично;

по почте;

с использованием Портала госуслуг.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимает специалист МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ специалист МФЦ проверяет соответствие указанных в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, ставит соответствующую отметку в заявлении.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и документы направляются в адрес Отдела образования почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.2. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

### 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) или мотивированный отказ;

выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о постановке ребенка на учёт.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае установления факта несоответствия данных, указанных в заявлении, в том числе непредъявления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ, а также передача заявления в Отделы образования, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при направлении по почте в адрес Отделов образования.

Регистрация полученных по почте заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за делопроизводство в день поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, до должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления при личном обращении в Отдел образования.

Заявитель заполняет заявление в Отделе образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом, назначенным приказом Отдела образования в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования в день их поступления, а в случае направления электронного заявления, с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение заявления до должностного лица Отдела образования осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 30 дней со дня направления заявления с использованием Портала госуслуг, документов указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу Отдела образования, регистрация заявления производится в течение 2 рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления является факт направления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера на Портале госуслуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура – постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) или подготовка мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования по результатам выполненных работ принимает решение:

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет постановку на учет детей для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на Портале госуслуг.

Подготовленный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела образования.

После постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении услуги должностное лицо Отдела образования осуществляет передачу уведомления о постановке на учет ребёнка, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту, лично заявителю на приеме, либо через МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет заявителю по почте.

Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является отсутствие

оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера на Портале госуслуг, либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

Срок исполнения данной административной процедуры:

при обращении заявителя в Отдел образования лично – 2 рабочих дня;

при обращении через МФЦ – 2 рабочих дней после поступления документов из МФЦ.

3.4. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ уведомления с указанием наименования МОУ, года зачисления ребёнка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ либо Отдел образования.

3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

в случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги;

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заяв), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.4.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте должностное лицо Отдела образования направляет уведомление с указанием номера МОУ, года определения ребенка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированный отказ заявителю по почте.

3.4.3. Выдача результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

Установление заявлению статуса «зарегистрировано» является результатом получения муниципальной услуги и означает, что ребенок поставлен на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие



основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления с указанием номера МОУ, года определения ребёнка в МОУ и датой постановки на учет либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка о получении заявителем уведомления с указанием наименования МОУ, года зачисления ребёнка в МОУ и датой постановки на учет или мотивированного отказа в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем заверенных копий правоустанавливающих и иных документов или мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.5. Подача заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется через Портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Комплектование МОУ осуществляется ежегодно с первого апреля по первое июля в соответствии с датой постановки на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по месту жительства заявителя.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие решения ответственными должностными лицами осуществляется начальниками отделов образования, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками отделов образования, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами отделов образования, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, начальники отделов образования обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается начальниками отделов образования.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Ростова-на-Дону, органов Администрации города Ростова-на-Дону за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам отделов образования, указанным в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента;

по телефону, указанному в подпункте 1.4.4. пункта 1.4 раздела 1 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица отдела образования – начальнику отдела образования; специалиста МФЦ – начальнику МФЦ;

начальника отдела образования – начальнику Управления образования города Ростова-на-Дону;

начальника МФЦ – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону (по организационно-правовым и кадровым вопросам).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации города Ростова-на-Дону,

Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов отделов образования, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов отделов образования, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня

с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, Портале госуслуг.

Начальник общего  
отдела Администрации  
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
№ АР-096-14-Т

Начальнику Отдела образования  
\_\_\_\_\_ района города Ростова-на-Дону

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес о проживания, регистрации)

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения (дата рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Данные документа, подтверждающего личность ребенка (свидетельства о рождении) \_\_\_\_\_;

номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, желаемого для зачисления ребенка \_\_\_\_\_;

год желаемого зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте документы направляются в адрес отделов образования ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

Начальник общего  
отдела Администрации  
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева

Приложение № 2  
к административному регламенту  
№ АР-096-14-Т

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявления, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)».

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
\_\_\_\_\_ года рождения, поставлен на учет для зачисления в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение \_\_\_\_\_ (дата постановки), в \_\_\_\_\_ (№ МОУ)  
на \_\_\_\_\_ год.

Документ получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документ выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего  
отдела Администрации  
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева



**БЛОК- СХЕМА**

процесса оказания услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (согласно Стандарту № СТ-096-14-Т-3.2)



Начальник общего  
отдела Администрации  
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева