



**Администрация
города Волгодонска**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2018 № 2877

г. Волгодонск

*(в редакции постановления Администрации города Волгодонска от 17.09.2019
№2311, от 05.11.2020 № 2293, от 16.02.2021 №305)*

Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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 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 «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Волгодонска от 17.12.2018 № 2877 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.01.2021 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию С.Я. Цыба.

Глава Администрации
города Волгодонска

В.П. Мельников

Постановление вносит Управление
образования г. Волгодонска

Приложение к постановлению
Администрации города Волгодонска
от 16.02.2021 № 305

Приложение к постановлению
Администрации города Волгодонска
от 17.12.2018 № 2877

Административный регламент

Управления образования г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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 Управления образования г. Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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) Управления образования г.Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при предоставлении информации о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может осуществляться через МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Управлением образования г.Волгодонска, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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 устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные муниципальные 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.

1.5. Управление образования г. Волгодонска и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные муниципальные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование о ходе оказания 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 города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования г. Волгодонска.

Полный адрес местонахождения Управления образования г. Волгодонска и МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы Управления образования г. Волгодонска и МАУ «МФЦ», утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», Управления образования г. Волгодонска (<http://goruo.ru/>) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления или устное обращение в Управление образования г. Волгодонска, в МАУ «МФЦ», на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) для получения муниципальной услуги в Управлении образования г. Волгодонска, в МАУ «МФЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- в Управлении образования г. Волгодонска - устное предоставление информации или направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- МАУ «МФЦ» выдает результат предоставления муниципальной услуги путем распечатывания информации по другой, ранее затребованной услуге: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В случае устного обращения в Управление образования г.Волгодонска – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.4.2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования г.Волгодонска - не более 25 календарных дней после принятия заявления.

2.4.3. В случае устного обращения в МАУ «МФЦ» – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.4.4. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с регламентом работы портала.

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. 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).

2.5.3. 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).

2.5.4. 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).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165).

2.5.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2009, № 25).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

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

2.5.9. 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).

2.5.10. 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).

2.5.11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020).

2.5.12. Приказ Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020).

2.5.13. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017 № 20-22).

2.5.13. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление:

- устный запрос, письменное или электронное заявление (приложение № 1 к административному регламенту) в Управление образования г.Волгодонска;

- устный запрос в МАУ «МФЦ».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

- свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России (копия при предъявлении оригинала).

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

2.7.1. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и адреса электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.2. Отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.7.3. Отсутствие свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, поставленного ранее на учет.

2.7.4. Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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 не более 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 и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. В МАУ «МФЦ» электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

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

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования г.Волгодонска, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица Управления образования г.Волгодонска, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Помещение МАУ «МФЦ» расположено 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» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», 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. Кабинет приема заявителей в Управления образования г.Волгодонска оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени отчества должностного лица Управления образования г.Волгодонска, уполномоченного на ведение приема.

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

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

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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 Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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 Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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»

3.1. Состав административных процедур:

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

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. При приеме документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Управлении образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ» должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет документы согласно требований п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, оформляет расписку о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», принявшего документы.

Заявитель, в обязательном порядке информируется должностным лицом Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, о сроке предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут с момента их принятия.

В Управлении образования г.Волгодонска заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. В МАУ «МФЦ» регистрация документов осуществляется в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., п.п.2.6.2. административного регламента без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или должностное лицо МАУ «МФЦ» (при наличии действующей системы межведомственного электронного взаимодействия), уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;
- в соответствии с п.п.2.6.1., п.п.2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «БАРС Web-Электронный Детский Сад».

В случае необходимости письменного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменный ответ заявителю и представляет его на подпись начальнику Управления образования г. Волгодонска в течение 22 календарных дней после принятия заявления.

3.2.4. Письменный ответ Управления образования г.Волгодонска направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента подписания начальником Управления образования г.Волгодонска.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись начальника Управления образования г.Волгодонска не ставится.

В случае устного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования г. Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя устно.

Должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информация запрашивается с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатывается и выдается заявителю.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления запрашиваемой информации.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ».

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 начальником Управления образования г.Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования

г.Волгодонска, директора МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

4.2. Начальник Управления образования г.Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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 Управления образования г.Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», 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 Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2 административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за предоставление результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования г.Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования г.Волгодонска и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами Управления образования г.Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

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 города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

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 Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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) Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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 Российской Федерации, 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, у заявителя.

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 правовыми 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 Управления образования г.Волгодонска, должностного лица Управления образования г.Волгодонска, 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования г.Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – КУИ города Волгодонска). Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования г.Волгодонска, подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», ЕПГУ 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», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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, 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) Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», должностного лица Управления образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования г.Волгодонска или МАУ «МФЦ», КУИ города Волгодонска, вышестоящий орган либо в случае его отсутствия к заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ» 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 Управлением образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», а также должностным лицом Управления образования г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», 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
Администрации города Волгодонска

И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту Управления образования г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования
г.Волгодонска

_____ (фамилия, имя, отчество начальника)

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Я являюсь родителем /законным представителем/ ребенка:

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении / иной документ ребенка:

_____,
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется родителем /законным представителем/):

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Информацию прошу предоставить письменно / по электронной почте.

(ненужное зачеркнуть)

Адрес электронной почты: _____ .

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту Управления образования г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания 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:

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: «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в 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 Управления образования г.Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

