

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2020 года N 426

Об утверждении административного регламента N AP-096-14-Т муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии со статьей 16 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 N 108 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент N AP-096-14-Т муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.05.2016 N 666 ["Об утверждении административного регламента N AP-096-14-Т муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)"](#).

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 18.10.2016 N 1509 ["О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.05.2016 N 666 "Об утверждении административного регламента N AP-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 Кожухову Е.Н.

Глава Администрации  
города Ростова-на-Дону  
А.В.ЛОГВИНЕНКО

## **Приложение. Административный регламент N AP-096-14-T муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские ...**

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Ростова-на-Дону  
от 29.04.2020 N 426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ N AP-096-14-T МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

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, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий по приему заявлений, постановке на учет для последующего зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Целью получения муниципальной услуги является постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

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

Отдел образования - Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Кировского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Ленинского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону;

МОО - муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

АИС "Электронный детский сад" - автоматизированная информационная система "Электронный детский сад", интегрированная с Порталом госуслуг;

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

### 1.3. Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

### 1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Отделе образования;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

#### 1.4.1.1. Информирование и консультирование в Отделе образования.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в Отделе образования осуществляется бесплатно.

Специалисты Отдела образования осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

#### 1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

#### 1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

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

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.

#### 1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования, начальниками Отделов образования и их заместителями 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.

#### 1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. Специалисты Отделов образования, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

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

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Отделов образования, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Отделов образования, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) - Городская власть - Администрация города - Управления - Управление образования - Административные регламенты - Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на Портале госуслуг;

на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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



Ответственность за исполнение административного регламента несут начальники Отделов образования и начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник Управления образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименования функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделами образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части консультирования, информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи их в Отделы образования, а также выдачи документа, подготовленного Отделом образования и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о постановке ребенка на учет;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг заявитель в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов в Отдел образования, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Отделе образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода; нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдававшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Отдел образования по месту регистрации по месту жительства или по месту регистрации по месту пребывания, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Отдела образования;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, по электронной почте в адрес Отдела образования.

Требования к заявлению и пакету документов:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1 - 2.17.10 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о постановке ребенка на учет (1 экз. - оригинал), оформленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Заявление подается на имя начальника Отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

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 по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности (законный представитель).

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.5. Правовой акт об установлении над ребенком опеки, если ребенок находится под опекой (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.6. Свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста, на закрепленной территории (город Ростов-на-Дону) или документ, содержащий сведения о регистрации лица, не достигшего 14-летнего возраста, по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (город Ростов-на-Дону) (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Отдел образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам, представленным заявителем;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 административного регламента.

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 решением Ростовской-на-Дону городской Думой, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ.

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

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

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

При обслуживании заявителей - 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, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении запроса при личном обращении в Отдел образования, МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Отдела образования регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

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.



Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна предоставления услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота 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 услуги, 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 заявителями необходимых для получения муниципальной услуги документов и ожидания приема 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 стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.16.2. Показатели доступности муниципальной 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 N 386н](#);

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

2.16.3. 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.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

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

при обращении в Отдел образования, в МФЦ заявитель не более 2 раз взаимодействует с сотрудником Отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, 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 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в адрес Отдела образования направляются почтовым отправлением с описью вложения.

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

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде направляются на адрес электронной почты Отдела образования либо посредством Портала госуслуг.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица - осуществляется с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо - вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

2.17.9. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.11. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

### **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 ..**

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

принятие решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной процедуры является МФЦ, Отдел образования.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов 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) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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



При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Отдел образования осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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 представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

Регистрирует заявление в АИС "Электронный детский сад".

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении по почте в адрес Отделов образования.

Регистрация полученных по почте заявления и пакета документов осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Доведение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 административного регламента, до должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При получении документов, направленных по почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в автоматическом режиме в АИС "Электронный детский сад" в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочий праздничный или выходной день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Доведение исполнения услуги до должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении их посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Отдел образования регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Отделе образования.

Доведение исполнения услуги до должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела образования, ответственное за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является факт подачи (направления) заявителем заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и доведение их до должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг и электронной почты);

отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по электронной почте;

отметка в АИС "Электронный детский сад" о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем через Портал госуслуг.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции, в АИС "Электронный детский сад" о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура - принятие решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) или поступившие из МФЦ заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Отдела образования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет постановку ребенка на учет в АИС "Электронный детский сад" и готовит уведомление о постановке ребенка на учет за подписью начальника Отдела образования.

Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС "Электронный детский сад" и подготовленное за подписью начальника Отдела образования уведомление о постановке ребенка на учет либо подготовленный за подписью начальника Отдела образования мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ из Отдела образования подписанного начальником Отдела образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие у должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной процедуры являются МФЦ, Отдел образования.

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

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

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), 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.

3.2.3.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении в Отдел образования.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выдаче уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием выдаваемого документа.

Заявитель подтверждает получение уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.3.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте заявителю уведомление о постановке ребенка на учет или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.3.4. Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги через Портал госуслуг заявитель в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

#### 3.2.3.5. Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела образования, на электронную почту заявителя.



Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Отдела образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг заявитель в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем уведомления о постановке ребенка на учет либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при выдаче в Отделе образования - отметка о получении фиксируется заявителем в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке или об уведомлении в автоматическом режиме фиксируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в копии уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг и официального портала Администрации города в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством Портала госуслуг.

3.3.4. Отдел образования обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.4, 3.2.1.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автономном режиме обновляется до статуса "принято".

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника Отдела образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение N 3 к административному регламенту) при личном обращении в Отдел образования, в МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

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

При представлении заявления в Отдел образования, МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Отдела образования заявление регистрируется в день его поступления.

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

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица Отдела образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица Отдела образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

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

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.6. Комплектование МОО осуществляется ежегодно с первого апреля по первое июля в соответствии с датой постановления на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в АИС "Электронный детский сад".

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителями Отдела образования и 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 плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления образования, 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, руководитель Отдела образования обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 "Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций".

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество 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 муниципальной услуги, в том числе 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: номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными актами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

должностного лица Отдела образования, Отдела образования - начальнику Отдела образования;



начальника Отдела образования - начальнику Управления образования;

работника МФЦ - начальнику МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отделов образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#);

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону [от 15.01.2019 N 11 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и \(или\) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и \(или\) работников, работников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону"](#).

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону  
Д.К.ДЕНИСЕНКО

## Приложение N 1. Форма заявления о постановке ребенка на учет

Приложение N 1  
к административному регламенту  
N AP-096-14-T

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)  
гражданина (ки) \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

почт. индекс: \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

ул. (пр-кт, пер.): \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания:

почт. индекс: \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

ул. (пр-кт, пер.) \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почт. индекс, город, ул. (пр-кт, пер.), дом, (корпус, квартира)).

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

Название муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, желаемой для зачисления ребенка \_\_\_\_\_ (в порядке убывания приоритетов).

Желаемая дата зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

... в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

Г=

Л=... в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;

Г=

Л=... в виде автоматического уведомления посредством Портала госуслуг; (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг)

Г=

Л=... в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, (расшифровка подписи) (дата подачи заявления) представителя заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, ФИО) (дата приема документов)

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Отдела образования, соответствующего района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону  
Д.К.ДЕНИСЕНКО

## Приложение N 2. Уведомление о постановке ребенка на учет

Приложение N 2  
к административному регламенту  
N AP-096-14-T

Бланк Отдела образования соответствующего  
района города Ростова-на-Дону

### УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о постановке ребенка на учет

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

Ваш ребенок, \_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя), \_\_\_\_\_ (дата рождения), поставлен на учет для зачисления  
в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_ (дата  
постановки) в \_\_\_\_\_ (название организации) на \_\_\_\_\_ год.

Начальник Отдела образования  
района города Ростова-на-Дону \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО начальника)

Документ получил: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя) (дата) (подпись)

Документ выдал: \_\_\_\_\_

(ФИО работника)

(дата)

(подпись)

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону  
Д.К.ДЕНИСЕНКО

### Приложение N 3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

Приложение N 3  
к административному регламенту  
N AP-096-14-T

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

\_\_\_\_\_

(ФИО начальника)

гражданина (ки) \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

почт. индекс: \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

ул. (пр-кт, пер.): \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания:

почт. индекс: \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

ул. (пр-кт, пер.) \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в \_\_\_\_\_,

(указывается документ, в котором  
допущена ошибка и (или) опечатка)

выданном \_\_\_\_\_,

(указывается Отдел образования соответствующего района города  
Ростова-на-Дону

записано \_\_\_\_\_.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись \_\_\_\_\_

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив  
необходимого пункта поставить значок "v"):

☐

☐... в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

☐... в виде бумажного документа при личном обращении;

☐

☐... в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)  
представителя заявителя)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, ФИО) (дата приема документов)

Документы прилагаются. <\*>

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону



почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону  
Д.К.ДЕНИСЕНКО