



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2017

№ 3466

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

В целях наиболее полной удовлетворенности граждан в получении доступного дошкольного образования на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, актуализации и прозрачности сведений в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», с учетом постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области и на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.10.2017 № 6090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области
от 06.07.18 № 3466

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Управление), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГКУ ВО «МФЦ»), муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее МДОУ) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Понятия и термины, применяемые в Административном регламенте.

В Административном регламенте применяются следующие понятия и термины:

- доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование, к общему количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году;

- заморожено – статус, присваиваемый заявлению, которое временно исключается из электронного реестра в связи с несоблюдением родителями (законными представителями) сроков обращения в Управление за получением направления (путевки) или сроков зачисления в дошкольное учреждение после получения направления (путевки);

- заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка;

- заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или о зачислении детей в МДОУ;

- контингент МДОУ – численность детей, получающих услугу по дошкольному

образованию и/или присмотру и уходу в МДОУ;

- направленные дети – это дети, направленные в МДОУ для предоставления места, которым предоставлено место в МДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в МДОУ;

- отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

- очередник – статус, присваиваемый ребенку при обращении родителей (законных представителей) для постановки на регистрационный учет в электронный реестр;

- очередность (актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

- приоритетное МДОУ – МДОУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления;

- распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ на текущую дату, на свободные места;

- регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении;

- текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа;

- учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адреса мест приема заявлений для получения муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admvol.ru;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);
- на сайте ГКУ ВО «МФЦ»: www.mfc.volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ», в Управлении;
- непосредственно при личном обращении в филиалах ГКУ ВО «МФЦ» по адресам:
404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. 8 (8443) 56-88-87, 8 (8443) 56-88-86;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8 (8443) 56-88-91, 8 (8443) 56-88-95;
404131, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8 (8443) 56-88-94, 8 (8443) 56-88-92;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8 (8443) 56-88-90, 8 (8443) 56-88-89;
- при письменном обращении в ГКУ ВО «МФЦ»: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

1.3.2. Филиалы ГКУ ВО «МФЦ» осуществляют прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы:

- понедельник-пятница: с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
- суббота: с 09:00 до 15:30 час., без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Структурное подразделение администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Управление. Адрес: ул. Набережная, 10, г. Волжский, Волгоградская область, 404100.

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны: (8443) 27-54-22; 27-28-59; 27-49-63; e-mail: edu_vlz@volganet.ru.

Управлением осуществляется прием граждан, заявлений от них и документов на предоставление муниципальной услуги еженедельно по вторникам с 09.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru>.

Адрес предоставления муниципальной услуги в электронном виде es.volganet.ru.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов и консультирование осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», Управлении в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.4. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При обращении заявителей в письменном виде или по электронной почте информирование осуществляется путем ответов в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении или при обращении по телефону в ГКУ ВО «МФЦ», в Управление либо посредством электронной почты (в ГКУ ВО «МФЦ», Управление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru>, специалистом ГКУ ВО «МФЦ» направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- ГКУ ВО «МФЦ»;

- МДОУ.

2.2.2. Управлением:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;

- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр;

- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;

- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре;

- выдается заявителю направление (путевка) в МДОУ;

- заносятся в электронный реестр сведения о детях, зачисленных в МДОУ.

2.2.3. ГКУ ВО «МФЦ»:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела) гражданина, необходимого для оказания услуги;
- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр;
- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;
- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре.

2.2.4. МДОУ:

- осуществляется прием заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуги (личного дела);
- издаются распорядительные акты о зачислении детей согласно выданным направлениям (путевкам);
- передаются в Управление распорядительные акты о зачислении детей в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- постановка на регистрационный учет в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (внесение изменений в электронный реестр с выдачей родителю (законному представителю) уведомления, свидетельствующего о внесении изменений);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании распорядительного акта;
- мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи направления (путевки) результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет, а также о внесении изменений в сведения о ребенке в электронном реестре осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня при обращении заявителя в Управление или ГКУ ВО «МФЦ», в течение одного рабочего дня при обращении заявителя посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о внесении изменений в сведения о ребенке в электронном реестре осуществляется в течение одного рабочего дня при обращении заявителя в Управление.

2.4.4. Направление детей для зачисления в МДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.4.5. Выдача направлений (путевок) детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности производится на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Волжского Волгоградской области (далее ТПМПК) или по направлению Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

2.4.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде постановки на регистрационный учет (внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр), а также в виде выдачи направления (путевки) в МДОУ, результат предоставляется заявителю в тот же день.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде исключения детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра, результат предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

2.4.7. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня после заключения с заявителем договора об образовании.

2.4.8. Заключение договора об образовании возможно после предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК.

Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения городской ТПМПК или Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 21.01.2009 № 7);

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

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.11.1995 № 229);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.1992 № 170);

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.08.1998 № 147);

- 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);

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012 № 303);

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Российская газета», 11.01.2013 № 3);

- 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);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- 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);

- 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);

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

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.04.2011 № 93);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.12.2009 № 247);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2004 № 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.08.1999 № 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации,

проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 15.08.2008 № 173);

- постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» действие Закона РСФСР от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992 № 4, ст. 138);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.07.2012 № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.08.2012 № 200);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013 № 238);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.05.2014 № 109);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области принят постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области от 27.05.2005 № 137/1 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вести Волжской городской Думы», 30.06.2005 № 8).

- постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 17.04.2014 № 2455 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжский муниципальный вестник», 22.04.2014 № 17).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки в электронный реестр необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» для последующего зачисления в МДОУ (приложения №№ 1, 2);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

- документ, подтверждающий право на момент обращения заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным законодательством Российской Федерации (при наличии) (приложение № 3).

Заявитель вправе самостоятельно и по собственной инициативе предоставить копии вышеуказанных документов. Если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, ГКУ ВО «МФЦ» (в соответствии с абз. 3 п. 2 постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»), Управление предлагают услуги ксерокопирования.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ» либо через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>), сайт «Госуслуги.ру».

Управление, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для внесения изменений в сведения, занесенные в электронный реестр, необходимы следующие документы:

- заявление о внесении изменений в сведения, занесенные в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (приложение № 4);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка);
- документ, подтверждающий необходимость изменения сведений.

Заявитель обязан предоставить копии вышеуказанных документов.

2.6.4. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 5);
- направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ;
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, подаются в МДОУ заявителем лично.

МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. В соответствии с пп. 1, 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ГКУ ВО «МФЦ», Управление, МДОУ 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, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ГКУ ВО «МФЦ», Управление, МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для постановки на регистрационный учет или для зачисления в МДОУ, отказывается, если:

1) в государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» имеются сведения о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение или о предоставлении ребенку заявителя места в дошкольном учреждении;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным;

5) документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

6) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

7) документы исполнены карандашом;

8) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в постановке на регистрационный учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя для постановки на учет для зачисления в МДОУ, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами Управления и ГКУ ВО «МФЦ».

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема Управлением или ГКУ ВО «МФЦ» заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее – ГИС КИАР).

Дата регистрации заявления в ГКУ ВО «МФЦ», Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя для зачисления в МДОУ.

Прием заявлений для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами МДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения считается день приема МДОУ заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям ГКУ ВО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Требования к помещениям Управления.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.6 Административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Управления из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ГКУ ВО «МФЦ», Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, отвечать требованиям доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в Управлении должно быть обеспечено:

- наличие персонала для оказания помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- допуск в сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики по нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) специалистов Управления и ГКУ ВО «МФЦ».

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется ГКУ ВО «МФЦ» без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, осуществляющих организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» – <https://uslugi.volganet.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и документов заявителя для постановки на регистрационный учет (прием и рассмотрение заявления и документов от заявителя для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр);

2) постановка на регистрационный учет в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

3) формирование личного дела на ребенка (приобщение документов в личное дело ребенка);

4) выдача родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (выдача заявителю уведомления об изменении сведений о ребенке в электронном реестре);

5) выдача направления (путевки) в МДОУ;

6) прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ, с выдачей расписки о приеме заявления и документов;

7) зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ;

8) исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя для постановки на регистрационный учет (прием и рассмотрение заявления и документов от заявителя для внесения изменений в сведения, внесенные в электронный реестр).

Основанием для начала административной процедуры служит:

- обращение одного из родителей (законных представителей) к специалисту ГКУ ВО «МФЦ» или Управления с заявлением о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и предоставление документов в соответствии с п. 2.6.1 или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр;

- поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>).

3.2.1. Обращение с заявлением о постановке на учет или с заявлением о внесении изменений в сведения, внесенные в электронный реестр:

Заявитель обращается в Управление или ГКУ ВО «МФЦ» и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента (или необходимые документы для внесения изменений в сведения).

Ответственное должностное лицо – специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов.

Специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или Управления.

3.2.2. Поступление заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>).

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в ГИС КИАР.

Ответственное должностное лицо – специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием документов.

Для постановки на регистрационный учет при обращении заявителя в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>)

заявитель заполняет специальную интерактивную форму заявления, прикрепляет электронные копии документов, перечисленных в п. 2.6.1, и заверяет их электронной подписью.

При получении документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, проверяет поступившие документы на соответствие п. 2.6.1 и в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение одного дня с момента поступления заявления сообщает заявителю по электронной почте либо по телефону дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист ГКУ ВО «МФЦ» сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты либо номера телефона специалист ГКУ ВО «МФЦ» оставляет такое заявление без рассмотрения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента, при рассмотрении документов, поступивших в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>), специалистом ГКУ ВО «МФЦ» делается отметка об отказе в приеме заявления с документами и в течение 15 минут направляется заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, в формате файла PDF.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие документов специалистом ГКУ ВО «МФЦ».

3.3. Постановка на регистрационный учет в электронный реестр (изменение сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ГКУ ВО «МФЦ» или Управления заявления с приложением полного пакета документов согласно п. 2.6.1 или 2.6.3 при первичном обращении или заявления и необходимых документов при повторном обращении для внесения изменений в электронный реестр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления или ГКУ ВО «МФЦ», заносящий сведения о ребенке в электронный реестр.

Специалисты Управления или ГКУ ВО «МФЦ» несут персональную ответственность за точность заполнения сведений о ребенке в электронном реестре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом настоящей административной процедуры является наличие сведений о ребенке в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» и присвоение ему статуса «очередник».

При обращении родителей (законных представителей) для постановки на регистрационный учет детей 3 лет и старше специалист ГКУ ВО «МФЦ» обязан проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обращения в Управление в течение 3 рабочих дней после постановки на учет для решения вопроса об

устройстве ребенка в дошкольное учреждение. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный выше срок в Управление специалисты ГКУ ВО «МФЦ» или Управления изменяют статус заявления «очередник» на статус «заморожено». При обращении указанной категории родителей в Управление для получения направления (путевки) и последующего зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение специалист Управления меняет статус «заморожено» на статус «очередник» в электронном реестре и выдает направление (путевку) в дошкольное учреждение, в котором имеются свободные места. В случае отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых мест статус заявления «заморожено» остается неизменным до повторного обращения заявителя.

В случае наличия оснований, установленных п. 2.8 Административного регламента, специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает родителю (законному представителю) уведомление об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (приложение № 8).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Формирование личного дела на ребенка (приобщение документов к личному делу ребенка).

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о ребенке в электронном реестре.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления.

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления, принявший от родителя (законного представителя) заявление о постановке на регистрационный учет для зачисления в МДОУ и пакет документов, формирует личное дело на ребенка.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, проверяет поступившие документы на соответствие п.2.6.1 и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело на ребенка.

3.4.1. При подаче заявителем заявления о внесении изменений в сведения, занесенные в электронный реестр:

- при обращении в Управление: специалист Управления прикладывает заявление и дополнительно представленные документы в личное дело ребенка. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут;

- при обращении в ГКУ ВО «МФЦ»: специалист ГКУ ВО «МФЦ» прикладывает копию заявления и дополнительно представленных документов в личное дело ребенка.

Направляет в Управление заявление и дополнительно представленные документы не позднее следующего рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.5. Выдача родителю (законному представителю) уведомления о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (выдача заявителю уведомления об изменении сведений о ребенке в электронном реестре) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с выдачей уведомления об отказе в постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (приложение № 7).

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления выдает заявителю уведомление об изменении сведений о ребенке в электронном реестре.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления.

При поступлении документов в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>) специалист ГКУ ВО «МФЦ» или Управления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления направляет заявителю по электронной почте уведомление о регистрации учетной записи ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.6. Выдача направления (путевки) в МДОУ.

Направление (путевка) в МДОУ выдается комиссией по комплектованию МДОУ (далее Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

Ответственными за подготовку и выдачу родителям (законным представителям) направления (путевки) являются члены Комиссии, назначенные приказом Управления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления (путевки) является распределение мест в МДОУ.

Ответственный за выдачу направления (путевки) регистрирует его в журнале выдачи направлений (путевок) и информирует родителя (законного представителя) о выдаче направления (путевки) в МДОУ по телефону, указанному им в заявлении о постановке ребенка на учет.

В случае отсутствия мест в группах полного или сокращенного дня Комиссия выдает направление (путевку) в группу кратковременного пребывания.

Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) в МДОУ.

Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест должны явиться в Управление для получения направления (путевки). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанный срок направление (путевка) аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учета». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в ГКУ ВО «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)).

Родитель (законный представитель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки-направления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.7. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ, с выдачей расписки о приеме заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МДОУ.

Ответственное должностное лицо – специалист МДОУ, ответственный за прием документов.

В случае не предоставления родителями (законными представителями) заявления с документами о зачислении ребенка в детский сад в течение 30 календарных дней со дня регистрации направления (путевки), руководителем МДОУ направление (путевка) возвращается в Управление и аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учета».

Заявитель обращается в МДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Специалист МДОУ, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления (путевки) ребенка в МДОУ.

В случае наличия направления (путевки):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае принятия положительного решения о зачислении в МДОУ специалист МДОУ регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов (приложение № 9), после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления;
- выдача заявителю расписки в приеме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями);
- отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.8. Зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями).

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8.2 Административного регламента, заявителю выдается мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Результат административной процедуры:

- распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.9. Исключение детей, зачисленных в МДОУ, из электронного реестра.

Основанием для начала административной процедуры является представление распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в МДОУ в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Руководитель МДОУ в течение трех дней после издания распорядительного акта направляет его копию в Управление для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Специалист Управления делает в электронном реестре отметку о зачислении ребенка в МДОУ.

Результат административной процедуры:

- снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10. Предоставление информации о текущей очередности.

Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при обращении в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ»;

- через сайт ГКУ ВО «МФЦ»;

- при письменном обращении в Управление или в ГКУ ВО «МФЦ», в том числе посредством электронной почты.

Информация о текущей очередности должна содержать:

- Ф.И.О. ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, состоящего на учете в электронном реестре);

- дату предоставления информации;

- идентификационный номер учетной записи ребенка в электронном реестре.

Предоставление информации о текущей очередности при обращении в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление осуществляется в устной форме по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, и свидетельства о рождении ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя.

При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

На письменное обращение гражданина в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление по вопросу предоставления информации о текущей очередности ответ отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение направляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<https://uslugi.volganet.ru>), организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

3.11. Ведение электронного реестра.

Специалисты Управления осуществляют исключение сведений о детях из электронного реестра по заявлению одного из родителей (законных представителей) (приложение № 10).

Специалисты Управления осуществляют исключение из электронного реестра сведений о детях на основании приказов руководителей МДОУ о зачислении ребенка в детский сад в группу полного дня.

Специалисты Управления осуществляют перенесение сведений о детях в архив электронного реестра в следующих случаях:

- достижение ребенком школьного возраста;

- отсутствие спроса родителей на предоставление места в МДОУ при наличии возможности устройства в вышеуказанные учреждения в группу полного дня.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения его документов. Указанные обращения подаются заявителем в ГКУ ВО «МФЦ» или в Управление.

3.13. Специалисты ГКУ ВО «МФЦ», Управления, МДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Управлением и ГКУ ВО «МФЦ», должностными лицами Управления и ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления и ГКУ ВО «МФЦ», специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Управления и руководителем ГКУ ВО «МФЦ» и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления и ГКУ ВО «МФЦ» на основании распоряжения руководителя Управления и ГКУ ВО «МФЦ».

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления и ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления и ГКУ ВО «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Управления и ГКУ ВО «МФЦ» жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Управления и ГКУ ВО «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений

и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Управление и ГКУ ВО «МФЦ».

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

– нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО «МФЦ» (далее – учредитель ГКУ ВО «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО «МФЦ» подаются руководителю этого ГКУ ВО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подаются учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Управления – у начальника Управления;
- специалиста ГКУ ВО «МФЦ» – у руководителя ГКУ ВО «МФЦ»;
- начальника Управления – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Управления – по адресу: 404100, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, телефон (8443) 27-54-22, e-mail: edu_vlz@volganet.ru;
- на имя руководителя ГКУ ВО «МФЦ» – по адресу: 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО «МФЦ», работника ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Заместитель главы администрации



Е.Р. Овчаренко