



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2017

№ 362

г. Новочеркасск

### О внесении изменения в постановление Администрации города от 04.06.2014 № 1221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города»

В соответствии с постановлением Администрации города от 17.07.2015 № 1445 «О разработке, утверждении и проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Администрации города 04.06.2014 № 1221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования Администрации города» изменение – приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационной политики и общественных отношений Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Жиркову Е.Ю.

Мэр города  
Новочеркаска



В.В. Киргинцев

Постановление вносит  
Управление образования  
Администрации города

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Новочеркасске»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Новочеркасске» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные физические или юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением образования Администрации города (далее – Управление) и с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска» (далее – МАУ «МФЦ») при исполнении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением и МАУ «МФЦ».

1.4. Предоставление муниципальной услуги, а также его информационное обеспечение осуществляется Управлением, МАУ «МФЦ».

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления и МАУ «МФЦ», номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет».

Информация о МАУ «МФЦ»:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11;

график работы:

понедельник	с 8.00 до 18.00 часов;
вторник	с 8.00 до 18.00 часов;
среда	с 8.00 до 18.00 часов;
четверг	с 8.00 до 20.00 часов;

пятница с 8.00 до 18.00 часов;  
суббота с 8.00 до 12.00 часов;  
выходной день: воскресенье;  
телефон: 8 (8635) 22-42-02, 22-35-92, факс: 8 (8635) 22-25-53;  
адрес электронной почты: mfc\_novoch@mail.ru.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Черемушки:

адрес: 346421, г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 81;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;  
среда с 8.00 до 17.00 часов;  
пятница с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота с 8.00 до 14.00 часов;  
выходные дни: понедельник, воскресенье;  
телефон: 8 (8635) 24-60-66.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Октябрьский:

адрес: 346404, г. Новочеркасск, ул. Молодежная/ул. Мичурина, 57/8;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;  
среда с 8.00 до 17.00 часов;  
пятница с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота с 8.00 до 14.00 часов;  
выходные дни: понедельник, воскресенье;  
телефон: 8 (8635) 29-16-00.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Донской:

адрес: 346448, г. Новочеркасск, ул. Мелиховская, 4;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;  
среда с 8.00 до 17.00 часов;  
пятница с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота с 8.00 до 14.00 часов;  
выходные дни: понедельник, воскресенье;  
телефон: 8 (8635) 27-25-69.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Соцгород:

адрес: 346405, г. Новочеркасск, ул. Гвардейская, 36;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;  
среда с 8.00 до 17.00 часов;  
пятница с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота с 8.00 до 14.00 часов;  
выходные дни: понедельник, воскресенье;  
телефон: 8 (8635) 23-49-40.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Хотунок:

адрес: 346414, г. Новочеркасск, ул. Макаренко, 17д;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни: понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 25-06-87.

Территориально обособленное структурное подразделение (офис)  
мкр. Молодежный:

адрес: 346406, г. Новочеркасск, ул. Заводская, 1;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00 часов;

среда с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

суббота с 8.00 до 14.00 часов;

выходные дни: понедельник, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 26-14-55.

Информация об Управлении:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, пр. Платовский, 59-б;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 25-98-71, факс: 8 (8635) 22-45-94;

адрес электронной почты: p0school@novoch.ru;

адрес Интернет-сайта: uonovoch.narod.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  
выдается:

1.6.1. с использованием средств электронного информирования;

1.6.2. с использованием средств телефонной связи;

1.6.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

1.6.4. на информационных стендах непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений;

1.6.5. при личном обращении.

1.7. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

1.8.1. в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Управления и в МАУ «МФЦ»;

1.8.2. в письменном виде в адрес начальника Управления или МАУ «МФЦ».

1.9. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, путем публикации информационных материалов, размещения на официальном Интернет-сайте Управления или сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – МБОУ), на информационных стендах с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информационные стенды оборудуются в МБОУ в доступном для заявителя месте и должны содержать:

1.11.1. сведения о МБОУ (наименование и адрес общеобразовательного учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

1.11.2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. образец заявления;

1.11.4. информацию об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. информацию о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Новочеркасске».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и МАУ «МФЦ».

2.3. Запрещается на основании пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. предоставление заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2.4.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

При обращении заявителя в Управление – в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

2.6.5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.6.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

2.6.7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.8. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, № 34);

2.6.9. Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», 21.11.2013, № 628-633);

2.6.10. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, январь 2010 г., № 1);

2.6.11. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 30 «О положении об Управлении образования Администрации города Новочеркаска и его структуре» («Новочеркасские ведомости», Официальный выпуск, июль 2010 г., № 41);

2.6.12. уставами МБОУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги установленной формы (приложение 1);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.7.3. документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);

2.7.4. свидетельство о рождении ребенка, для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием номера и даты регистрации запроса (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. размеры и состояние помещений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.);

2.15.2. площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей муниципальной услуги в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке;

2.15.3. место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов;

2.15.4. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях, обеспечивающих для лиц с ограниченными возможностями:

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

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

2.15.4.3. 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;



2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

2.15.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1. размещение информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГМУ), на информационных стендах в местах приема документов и предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.3. размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

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

2.16.6. допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для сопровождения инвалидов;

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

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

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

2.17.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. количество обоснованных письменных жалоб.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. приём документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

- 3.1.2. поиск запрашиваемой информации;
- 3.1.3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов» предусматривает:
  - 3.2.1. основание для начала административной процедуры – личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ», либо в Управление;
  - 3.2.2. административные действия:
    - 3.2.2.1. установление личности и определение предмета обращения заявителя;
    - 3.2.2.2. поиск запрашиваемой информации на РПГМУ;
    - 3.2.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист МАУ «МФЦ», специалист Управления, ответственные за прием документов;
    - 3.2.4. критерии принятия решения – заявителем учтены требования, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента;
    - 3.2.5. результат административной процедуры – регистрация заявления либо выдача заявителю решения об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной в приложении 2 к настоящему регламенту.
  - 3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» предусматривает:
    - 3.3.1. основание для начала административной процедуры – поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»);
    - 3.3.2. административные действия:
      - 3.3.2.1. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заведение дела в информационной системе МАУ «МФЦ»;
      - 3.3.2.2. для поиска запрашиваемой информации специалист сектора приема МАУ «МФЦ»: формирует заявление на предоставление муниципальной услуги; отправляет запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в автоматизированную информационную систему БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система);
      - 3.3.2.3. рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом Управления по поручению руководителя;
      - 3.3.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления;
      - 3.3.4. критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;
      - 3.3.5. результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении).

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. основание для начала административной процедуры – поступление заявления в Управление или МАУ «МФЦ»;

3.4.2. административные действия:

3.4.2.1. проверка документов;

3.4.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления, ответственный за подготовку и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. критерии принятия решения – наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

3.4.5. результат административной процедуры – предоставление заявителю информации о его очередности при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. специалист сектора приема МАУ «МФЦ» полученную из Системы информацию распечатывает, заверяет своей подписью с расшифровкой и передает заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» предусматривает:

3.5.1. основание для начала административной процедуры – подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. административные действия:

3.5.2.1. оповещение заявителя в течение 3 рабочих дней о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МАУ «МФЦ»;

3.5.3. ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры – специалист Управления и МАУ «МФЦ», ответственные за выдачу заявителю документов;

3.5.4. критерии принятия решения – поступление специалисту Управления или МАУ «МФЦ» конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. результат административной процедуры – получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на базе МАУ «МФЦ» только при наличии в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ.

3.7. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 6.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, руководители МАУ «МФЦ» и МБОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты внеплановой проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица Управления и МАУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы и указание случаев, когда заявитель может обратиться с жалобой:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), подается непосредственно в Управление (МАУ «МФЦ»).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника Управления (МАУ «МФЦ»), подается в Администрацию города.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.3, 5.4 настоящего регламента, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение отраслевом (функциональном) органе Администрации города.

5.6. Порядок подачи жалобы:

5.6.1. в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1.1. непосредственно в Управление, МАУ «МФЦ» или в Администрацию города;

5.6.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, МАУ «МФЦ» или Администрации города;

5.6.1.3. в ходе личного приема начальника Управления, руководителя МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города, курирующего данное направление. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6.2. в электронной форме посредством:

5.6.2.1. официального сайта Управления или Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.2.2. ЕПГМУ;

5.6.2.3. РПГМУ;

5.6.2.4. электронной почты Управления или Администрации города;

5.6.3. жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ», в том числе в электронной форме с использованием ЕПГМУ и РПГМУ.

5.7. Порядок оформления заявителем жалобы и ее содержание:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Заявитель может подать жалобу через своего представителя с приложением одного из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

5.8.2. доверенность от имени юридического лица выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами;

5.8.3. копия документа, подтверждающего право физического лица без доверенности действовать от имени юридического лица.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы:

5.9.1. жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействия) начальника Управления, рассматриваются начальником Управления;

5.9.2. жалобы на решения, действия (бездействия) начальника Управления, а также на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Управления, по поручению Мэра города рассматриваются заместителем главы Администрации города, курирующим данное направление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города;

5.9.3. жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматриваются Управлением или по поручению Мэра города заместителем главы Администрации города, курирующим данное направление, и сектором организации и контроля муниципальных услуг Администрации города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении или общем отделе Администрации города;

5.9.4. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пунктах 5.9.1 и 5.9.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление (МАУ «МФЦ») обязано обеспечить:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления (МАУ «МФЦ»), его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления (МАУ «МФЦ»), на ЕПГМУ и РПГМУ;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МАУ «МФЦ»), его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.10.4. формирование и представление ежеквартально в общий отдел Администрации города отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Управление (МАУ «МФЦ») или в Администрацию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (МАУ «МФЦ»), его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации, курирующий данное направление, принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (МАУ «МФЦ») опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления (МАУ «МФЦ»), заместителем главы Администрации города, курирующим данное направление.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) начальника Управления подписывается заместителем главы Администрации города, курирующим данное направление.

5.17. Начальник Управления, заместитель главы Администрации города, курирующий данное направление, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Начальник Управления (МАУ «МФЦ»), заместитель главы Администрации города, курирующий данное направление, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.18.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.18.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Заявитель может обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
в городе Новочеркасске»

Начальнику Управления образования  
Администрации города Новочеркаска

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении / иной документ ребенка:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_  
(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет и зачисления детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
в городе Новочеркасске»

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады) в городе Новочеркасске».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Информирование  
о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады) в городе Новочеркасске» в  
соответствии с \_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме документов)

Подпись руководителя МАУ «МФЦ»

Работник: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон: \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил (а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
в городе Новочеркасске»

БЛОК-СХЕМА



Управляющий делами  
Администрации города



А.В. Демченко