



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.08.2021 № 443

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В целях обеспечения доступности муниципальных общеобразовательных дошкольных организаций Ленинского муниципального района, руководствуясь частью 3 статьи 67 Закона Российской Федерации «Об образовании», пунктом 7 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Ленинского муниципального района:

- от 24.05.2018 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;

- от 28.05.2019 № 233 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 24.05.2018 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные

образовательные учреждения Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Контроль исполнения постановления возложить на отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ленинского  
муниципального района



А.В. Денисов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ленинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений  
и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные  
образовательные организации Ленинского муниципального района  
Волгоградской области, реализующие основные образовательные  
программы дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - заявитель).

1.2.1. Право на внеочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ленинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Ленинского муниципального района:

Отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

Приемные дни по вопросам дошкольного образования: понедельник, среда.

Почтовый адрес: ул. им. Ленина, д. 192, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактные телефоны: 8(84478) 4-12-59, 8(84478) 4-37-97.

Дошкольные образовательные учреждения:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Буратино» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. 22 съезда КПСС, д. 17, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактный телефон: 8(84478) 4-15-63.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Родничок» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Крупской д. 7, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактный телефон: 8(84478) 4-29-04.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. им. Чернышевского, 42, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404621.

Контактный телефон: 8(84478) 4-16-54.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: мкр. ПМК - 40, 10, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактный телефон: 8(84478) 4-44-32.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Радуга» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. им. Ленина, д. 51, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактный телефон: 8(84478) 4-43-20.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Сказка» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. им. Ленина, д. 41, г. Ленинск, Волгоградская область, Российская Федерация, 404620.

Контактный телефон: 8(84478) 4-44-31.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Царевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Фрунзе, д. 20 а, с. Царев, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404611.

Контактный телефон: 8(84478)4-82-51.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заплавинский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. 60 лет Октября, д.7, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404609.

Контактный телефон: 8(84478) 4-93-46.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маляевский детский сад» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Кооперативная д. 33, с. Маляевка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404609.

Контактный телефон: 8(84478) 4-86-85.

Образовательные учреждения, имеющие дошкольные группы:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Школьная, д. 1, с. Покровка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404615.

Контактный телефон: 8(84478) 4-55-24.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Школьная, д. 15, пос. Путь Ильича, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404603.

Контактный телефон: 8(84478) 4-71-67.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коммунарская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Школьная, д. 10, п. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404607.

Контактный телефон: 8(84478) 4-56-99.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Колхозная, д. 2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404602.

Контактный телефон: 8(84478) 4-62-24.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Набережная, д. 1, с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404614.

Контактный телефон: 8(84478) 4-73-74.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коло-

бовская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Гагарина, д. 4, с. Колобовка, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404613.

Контактный телефон: 8(84478) 4-77-49.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 14, п. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская область, Российская Федерация, 404606.

Контактный телефон: 8(84478) 4-65-38.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

– непосредственно в администрации Ленинского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

– по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

– в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района <http://leninsk-edu.my1.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. 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.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - образовательные организации).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской

области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка на учет для зачисления в образовательные организации и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации;

– отказ в постановке на учет для зачисления в образовательные организации и выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3-х календарных дней с даты регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации («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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 199, № 21);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25.11.1995 № 229);

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

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998 № 104);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006 № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 – 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14 - 20.01.2011);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.201 № 25);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («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» («Российская газета», 11.01.2013 № 3);

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

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992 № 14);

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 выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999 № 169);

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» («Российская газета», 13.02.2004 № 28);

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» («Российская газета», 15.08.2008 № 173);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («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» («Российская газета», 31.08.2012 № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации» 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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» («Российская газета», 29.04.2011 № 93);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020, «Официальные документы образования», № 21, июль, 2020);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 09.06.2021 № 71, «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за апрель, май, июнь 2021 г.»

приказ комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017 № 62-од «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 106, 20.06.2017);

Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-

ствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, либо единой форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, за которой закреплена образовательная организация, выбранная в качестве приоритетной образовательной организации;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, выбранная в качестве приоритетной образовательной организации).

В случае непредставления заявителем перечисленных в настоящем подпункте документов (кроме документа, указанного в абзаце шестом настоящего пункта), они получаются посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, при представлении их заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо представлены вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

При личном обращении в администрацию Ленинского муниципального района, его структурное подразделение или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению в ином порядке (посредством почтовой или электронной связи) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть представлены в виде сканированных копий либо копий, подлинность которых заверена в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в отдел образования администрации Ленинского муниципального района лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты, либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Администрация Ленинского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированной подписи) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные организации:

– наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем;

– наличие сведений в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» о нахождении ребенка, заявителя, на учете для зачисления в образовательную организацию или о предоставлении места в образовательной организации ребенку заявителя;

– отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

Срок регистрации заявления не должен превышать 3-х дней.

2.12. 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.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации Ленинского муниципального района должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования администрации Ленинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела образования администрации Ленинского муниципального района (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Ленинского муниципального района.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования администрации Ленинского муниципального района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела образования администрации Ленинского муниципального района из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования администрации Ленинского муниципального района, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Ленинского муниципального района и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте отдела образования администрации Ленинского муниципального района (<http://leninsk-edu.myl.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими отдела образования администрации Ленинского муниципального района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение 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 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 помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества 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 заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района и должностных лиц отдела образования администрации Ленинского муниципального района.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отделом образования администрации Ленинского муниципального района.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставле-



ния муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования»;

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ленинского муниципального района заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию

заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили осно-

ванием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в отдел образования администрации Ленинского муниципального района в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района готовит и направляет межведом-

ственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в образовательной организации ребенку заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в образовательные организации и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации.

3.4.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации подписывает руководитель отдела образования администрации Ленинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо.

3.4.6. После подписания руководителем отдела образования администрации Ленинского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации должностное лицо отдела образования администрации Ленинского муниципального района незамедлительно вно-

сит необходимые сведения в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления в отдел образования администрации Ленинского муниципального района всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесение необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации и внесения необходимых сведений в Государственную информационную систему «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела образования администрации Ленинского муниципального района уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации либо уведомления об отказе в постановке на учет.

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

4.1. Контроль за соблюдением отделом образования администрации Ленинского муниципального района, должностными лицами отдела образования администрации Ленинского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами от-

дела образования администрации Ленинского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации Ленинского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ленинского муниципального района на основании распоряжения главы администрации Ленинского муниципального района.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ленинского муниципального района 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 отдела образования администрации Ленинского муниципального района, 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 отдел образования администрации Ленинского муниципального района 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 отдела образования администрации Ленинского муниципального района, 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 отдел образования администрации Ленинского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в поряд-

ке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.



5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю 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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя отдела образования администрации Ленинского муниципального района может быть направлена по почте, через 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 № 210-ФЗ, 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работни-

ков, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Ленинского муниципального района, должностного лица отдела образования администрации Ленинского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ленинского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подле-

жит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ленинского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, ре-

гулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от №

## ФОРМА

Главе Ленинского муниципального района Волгоградской области

от родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

сведения о месте регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

сведения об адресе фактического проживания: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» для направления и зачисления в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

Прошу поставить моего ребенка на учет в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» для зачисления в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации), и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,  
(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_  
(город)

1.4. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства (места пребывания)

\_\_\_\_\_.

1.5. Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

1.6. Льготная категория \_\_\_\_\_.

1.7. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) матери)  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(серия) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) отца)  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(серия) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)  
паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(серия) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

1.8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан)

1.9. Сведения, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетная образовательная организация: № \_\_\_\_\_.

2.2.2. Любая образовательная организация \_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в образовательной организации: полный (12 час.) \_\_\_\_, сокращенный (8 - 10 час.) \_\_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_\_, кратковременный (3 - 5 час.) \_\_\_\_.

2.4. Направленность дошкольной группы в образовательной организации: общеобразовательная да, компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.) \_\_\_\_\_, оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в

проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий) \_\_\_\_\_, комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая) \_\_\_\_\_.

2.5. Выбор языка образования *русский*, иные \_\_\_\_\_.

2.6. Желаемая дата приема в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

2.7. Сведения о наличии в семье других детей дошкольного возраста: (указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка или детей и образовательные организации, которое они посещают \_\_\_\_\_

2.8. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_,  
рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования образовательной организации \_\_\_\_\_  
ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отметка о принятии заявления с документами \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Дата и время : «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))