АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 августа 2021 г. N 826

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-ГЕРОЙ ВОЛГОГРАД, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108,
от 07.06.2022 N 640, от 26.09.2024 N 1059, от 24.10.2025 N 1032)

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 24 июля 2018 г. N 965 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

2.2. От 15 октября 2018 г. N 1431 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 24 июля 2018 г. N 965 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

2.3. От 29 мая 2019 г. N 598 "О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 24 июля 2018 г. N 965 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

3. Департаменту по образованию администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и обеспечить контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).
(в ред. постановления администрации Волгограда от 07.06.2022 N 640)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Волгограда Ляха А.Н.

Глава Волгограда
В.В.ЛИХАЧЕВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 N 826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-ГЕРОЙ ВОЛГОГРАД, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108,
от 07.06.2022 N 640, от 26.09.2024 N 1059, от 24.10.2025 N 1032)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные 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 настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента по образованию администрации Волгограда (далее - ДОАВ), территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда (далее - ТУ ДОАВ).

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

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях городского округа город-герой Волгоград, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы ДОАВ, ТУ ДОАВ, отделов по работе с заявителями государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о МОУ, закрепленных за территориями городского округа город-герой Волгоград, можно найти на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (вкладки: "Органы власти" - "Администрация города" - "Структурные подразделения" - "Департамент по образованию" - "Образовательные учреждения" - "Детские сады").

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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

в случае обращения посредством информационных систем общего пользования (далее - заявление);
(в ред. постановления администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108)

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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", за исключением подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области";
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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 или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда или Волгоградской области;
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059.

В случае непредставления заявителем перечисленных в настоящем подпункте документов они получаются посредством межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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

При личном обращении в ТУ ДОАВ или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего раздела, подаются заявителем в ТУ ДОАВ лично либо через МФЦ, с которым заключается соглашение о взаимодействии.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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, государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108, от 26.09.2024 N 1059)

2.6.5. ТУ ДОАВ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

непосредственно в ДОАВ, ТУ ДОАВ, МОУ, МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной, - в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108, от 26.09.2024 N 1059)

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 даются точные и исчерпывающие ответы 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 учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ДОАВ.

Структурными подразделениями ДОАВ, осуществляющими непосредственное предоставление муниципальной услуги, являются ТУ ДОАВ.

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют:

МФЦ - при личном обращении заявителя;

ТУ ДОАВ - при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования, а также при личном обращении заявителя.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108, от 26.09.2024 N 1059)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в МОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о постановке на учет);

отказ в постановке на учет для зачисления в МОУ и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в МОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в постановке на учет).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032.

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

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо единой форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

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

представления документов и информации, которые 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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;

наличие ошибок в заявлении 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 ТУ ДОАВ, МФЦ, муниципального служащего ТУ ДОАВ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 ДОАВ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

1

2.6 . Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1

(п. 2.6 введен постановлением администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032)

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 усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ:

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

наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя;

отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Волгограда или Волгоградской области, а также реквизитов записи акта о рождении ребенка;

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

возрастные ограничения для зачисления в МОУ.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 в ТУ ДОАВ - в день обращения заявителя;

при поступлении заявления через МФЦ - не более трех рабочих дней со дня поступления в ТУ ДОАВ;

при поступлении заявления в электронной форме - один рабочий день.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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 действующим 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 ТУ ДОАВ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в ТУ ДОАВ, МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании ТУ ДОАВ, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ДОАВ, ТУ ДОАВ, работников МФЦ.

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.

Рабочее место каждого специалиста ДОАВ, ТУ ДОАВ, работника МФЦ 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 ДОАВ, ТУ ДОАВ, работников МФЦ 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, официальным сайтам.

В помещениях ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте на страницах ДОАВ, ТУ ДОАВ, официальном сайте МФЦ 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 предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса сайтов в сети Интернет;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению 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), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108)

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 должны быть обеспечены:

оказание работниками МФЦ, специалистами ТУ ДОАВ 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 муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений и действий (бездействия) ТУ ДОАВ и специалистов ТУ ДОАВ.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

2.14. Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и администрацией Волгограда.

Особенности выполнения отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления 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) через МФЦ

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

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

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

рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области";

направление (вручение) уведомления о постановке на учет 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 выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ТУ ДОАВ на личном приеме, через МФЦ либо поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, вносит данные в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в ТУ ДОАВ.

(пп. 3.2.1 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.2.2. При приеме документов работник МФЦ, специалист ТУ ДОАВ, ответственные за прием и регистрацию заявления, проверяют комплектность представленного пакета документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом ТУ ДОАВ, работником МФЦ, ответственными за прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Постановление администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059.

При обращении в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 04.02.2022 N 108, от 26.09.2024 N 1059)

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист ТУ ДОАВ не позднее одного 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), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ, ответственный 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, ТУ ДОАВ 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 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника ТУ ДОАВ 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. Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме в ТУ ДОАВ - в день обращения;

при поступлении заявления через МФЦ - не более трех рабочих дней со дня поступления в ТУ ДОАВ;

при поступлении заявления в электронной форме - один рабочий день.

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 трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

(пп. 3.2.4 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.2.5. Результатом выполнения 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 раздела 2 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 специалистом ТУ ДОАВ зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего раздела.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист ТУ ДОАВ готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня приема документов и регистрации заявления.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.3.4. Результатом выполнения 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 либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".

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

3.4.2. Специалист ТУ ДОАВ осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, установленных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ТУ ДОАВ подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

Уведомление об отказе в постановке на учет должно быть оформлено с соблюдением требований, установленных частью 9.1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, и содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032)

3.4.5. Уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет подписывает начальник ТУ ДОАВ или уполномоченное им должностное лицо.

3.4.6. После подписания начальником ТУ ДОАВ или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет специалист ТУ ДОАВ незамедлительно вносит необходимые сведения в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления в ТУ ДОАВ всех необходимых документов, полученных в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет и внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет и внесение необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется специалистом ТУ ДОАВ способом, указанным в заявлении.

(пп. 3.5.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на учет и внесения необходимых сведений в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю специалистом ТУ ДОАВ, работником МФЦ уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.6. Состав действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - действия).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" заявителю обеспечивается:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в ТУ ДОАВ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) (по мере обеспечения технической возможности);

формирование запроса;

прием и регистрация ТУ ДОАВ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" уведомления о записи на прием в ТУ ДОАВ.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.2.5. Способом фиксации результата действия является автоматически сформированное уведомление о записи на прием в ТУ ДОАВ.

3.6.2.6. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" после аутентификации заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3. Формирование запроса.

3.6.3.1. Основанием для начала действия является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" с целью подачи запроса в ТУ ДОАВ.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.3.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области", в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ТУ ДОАВ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.6. Критерием принятия решения по данному действию является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса.

3.6.3.7. Результатом действия является получение ТУ ДОАВ в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.8. Способом фиксации результата действия является регистрация запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.3.9. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" после аутентификации заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.4. Прием и регистрация ТУ ДОАВ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего раздела.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032)

3.6.4.2. После принятия запроса специалистом ТУ ДОАВ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.4.3. Способом фиксации результата действия является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала действия является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.3. Критерием принятия решения по данному действию является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.6.5.4. Результатом действия является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.5. Способом фиксации результата выполнения действия (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью специалиста ТУ ДОАВ) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе

Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.5.6. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" после аутентификации заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг, в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" с целью получения муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ТУ ДОАВ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (по мере обеспечения технической возможности);

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ТУ ДОАВ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области", в личный кабинет заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6.4. Критерием принятия решения по данному действию является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг, в государственную информационную систему Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" с целью получения муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6.5. Результатом действия является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6.6. Способом фиксации результата действия является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" в электронной форме.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.6.7. Срок совершения действия - в течение одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" в случае формирования заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.7.1. Основанием для начала действия является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.7.2. Критерием принятия решения по данному действию является согласие заявителя осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.7.3. Результатом действия является оценка качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.7.4. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" после аутентификации заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТУ ДОАВ, специалиста либо муниципального служащего ТУ ДОАВ.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) ТУ ДОАВ, специалиста ТУ ДОАВ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.8.1. Основанием для начала действия является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги или истечение срока предоставления муниципальной услуги.

3.6.8.2. Критерием принятия решения по данному действию является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги или неполучение заявителем результата муниципальной услуги в установленный срок.

3.6.8.3. Результатом административной процедуры является направление заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) ТУ ДОАВ, специалиста ТУ ДОАВ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области".
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059, от 24.10.2025 N 1032)

3.6.8.4. Срок совершения действия - в течение продолжительности работы пользовательской сессии на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" после аутентификации заявителя.
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДОАВ, ТУ ДОАВ, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда от 24.10.2025 N 1032.

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений и
постановка на учет детей для
зачисления в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город-герой
Волгоград, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 N 826

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА, ОТДЕЛОВ ПО РАБОТЕ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

Департамент по образованию администрации Волгограда и его территориальные управления

N п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения (юридический адрес)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5

понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час.,

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Отделы по работе с заявителями государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

N п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения (юридический адрес)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Отдел по работе с заявителями (1)	400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125	8 (8442) 92-30-03	mfc033@volganet.ru
2.	Отдел по работе с заявителями (2)	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4	8 (8442) 92-30-05	mfc036@volganet.ru
3.	Отдел по работе с заявителями (3)	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211	8 (8442) 92-30-07	mfc031@volganet.ru
4.	Отдел по работе с заявителями (4)	400096, Волгоград, ул. Брестская, 19а	8 (8442) 92-30-06	mfc038@volganet.ru
5.	Отдел по работе с заявителями (5)	400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10	8 (8442) 92-30-02	mfc034@volganet.ru
6.	Отдел по работе с заявителями (6)	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12	8 (8442) 92-30-08	mfc032@volganet.ru
7.	Отдел по работе с заявителями (7)	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	8 (8442) 92-30-08	mfc039@volganet.ru
8.	Отдел по работе с заявителями (8)	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	8 (8442) 97-98-07	mfc035@volganet.ru
9.	Отдел по работе с заявителями (9)	400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д	8 (8442) 96-86-98	mfc037@volganet.ru
10.	Отдел по работе с заявителями (10)	400121, Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а	8 (8442) 92-30-07	mfc030@volganet.ru

(1) - Дзержинский район Волгограда;

(2) - Советский район Волгограда;

(3) - Тракторозаводский район Волгограда (на пр-кте им. В.И. Ленина);

(4) - Красноармейский район Волгограда;

(5) - Центральный район Волгограда;

(6) - Краснооктябрьский район Волгограда (на ул. Богунской);

(7) - Краснооктябрьский район Волгограда (на ул. им. Бажова);

(8) - Ворошиловский район Волгограда;

(9) - Кировский район Волгограда;

(10) - Тракторозаводский район Волгограда (на ул. им. Николая Отрады).

График и часы приема отделов по работе с заявителями государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

понедельник, пятница: с 08.00 час. до 19.00 час.,
вторник, среда, четверг: с 09.00 час. до 20.00 час.,
суббота: с 09.00 до 15.30 час.,
выходной день - воскресенье.

Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

местонахождение: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (юридический адрес);
адрес электронной почты: mfc034@volganet.ru;
телефон: 8 (8442) 92-40-15;
график работы:
понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.30 час.,
пятница: с 08.30 час. до 16.30 час.,
перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений и
постановка на учет детей для
зачисления в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город-герой
Волгоград, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 N 826

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

о том, что Ваше заявление о постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), от "__" _____ 20__ г., зарегистрированное за N _____/____/_____, рассмотрено.

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)
поставлен на учет для зачисления в МОУ.

Данные о статусе заявления Вы можете получить на официальном сайте в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (es.volganet.ru), далее по ссылке "поиск заявления".

_____
(дата подписания уведомления)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений и
постановка на учет детей для
зачисления в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город-герой
Волгоград, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 N 826

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
о том, что Ваше заявление о постановке на учет в государственной

информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), от "__" _____ 20__ г., зарегистрированное за N _____/____/_____, рассмотрено и Вам отказано в постановке на учет для зачисления в МОУ Вашего ребенка _____ _____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

Причина отказа (нужное отметить √):

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

☐ наличие сведений в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя;

☐ отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Волгограда или Волгоградской области, а также реквизитов записи акта о рождении ребенка;

☐ возрастные ограничения при зачислении в МОУ.

Данные о статусе заявления Вы можете получить на официальном сайте в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (es.volganet.ru) по ссылке "Поиск заявления" по регистрационному N 18401/ЗЗ/_____ (пятизначный код Волгограда/две кириллические заглавные буквы/индивидуальный номер заявления).

_____

(дата подписания уведомления)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Департамент по образованию
администрации Волгограда

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений и
постановка на учет детей для
зачисления в муниципальные
образовательные учреждения
городского округа город-герой
Волгоград, реализующие основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 31.08.2021 N 826

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Волгограда от 26.09.2024 N 1059)

Форма

Начальнику _____
территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от родителя (законного представителя) ребенка
_____,
паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ N _____,
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 Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие

основные образовательные программы дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет в государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее - МОУ), 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. Реквизиты записи акта о рождении ребенка: номер актовой записи _____, дата "__" _____ 20__ г. или свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): _____

(серия)

N _____, "__" _____ 20__ г., выдано ЗАГС _____

(дата выдачи)

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):

_____,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери)

паспорт _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г. _____

(серия) (дата выдачи)

_____,

(кем выдан)

_____,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) отца)

паспорт _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г. _____

(серия) (дата выдачи)

_____,

(кем выдан)

_____,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя)

паспорт _____, N _____, выдан "__" _____ 20__ г. _____

(серия) (дата выдачи)

_____.

(кем выдан)

1.8. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):

_____.

(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. Приоритетные МОУ: _____.

(номер МОУ с указанием района Волгограда)

2.2.2. Любое МОУ: _____.

(номер МОУ с указанием района Волгограда)

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ (нужное отметить √):

☐ полный (12 час.),

☐ сокращенный (8 - 10 час.),

☐ круглосуточный (24 часа),

☐ кратковременный (3 - 5 час.).

2.4. Направленность дошкольной группы в МОУ (нужное подчеркнуть):

общеразвивающая;

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 МОУ: _____.

2.7. Сведения о наличии в семье других детей дошкольного возраста (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или детей и МОУ, которые они посещают): _____
_____
_____
_____
_____.

2.8. Способ информирования заявителя (нужное подчеркнуть): по телефону, по электронной почте.

Телефон заявителя (при наличии): мобильный _____, рабочий _____, домашний _____.

Электронная почта (при наличии): _____.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования", утвержденным постановлением администрации Волгограда от 31 августа 2021 г. N 826 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования", ознакомлен(а) _____.

(подпись заявителя)

_____ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Отметка о принятии заявления с документами _____
(подпись должностного лица,

_____

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Дата и время: "__" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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) (Ф.И.О. (последнее - при наличии

Департамент по образованию
администрации Волгограда