

Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: tulsky-adm@mail.ru



Муниципальное образование
«Мыкькопэ район»
и администрации

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыкькопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: tulsky-adm@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.07.2020 г.

№ 2-н

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации МО «Майкопский район» № 13-н от 24.03.2014

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации МО «Майкопский район» № 13-н от 24.03.2014 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Майкопского района «Маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майкопский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации - руководителя управления образования, культуры и спорта, Л.А. Милосердину.

Глава муниципального образования

О.Г. Топоров

**Административный регламент
по предоставлению Муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), муниципальных органов управления образованием (далее – Органы управления образованием), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) при предоставлении Муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках исполнения Административного регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации – это муниципальная услуга регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»), фиксирующей дату постановки ребенка на учет, желаемую дату зачисления, возраст ребенка. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

Дошкольные образовательные организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольной

организации.

При комплектовании дошкольных образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в дошкольной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Майкопский район» (далее – Заявители).

1.2.1.2. Доверенные лица, наделенные Заявителями полномочиями выступать от их лица, имеющие нотариально заверенный документ.

1.2.1.3. Лица, являющиеся законными представителями по решению органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком.

1.2.2. Получателями Муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Органа управления образованием, МФЦ, дошкольных образовательных организаций), осуществляется следующими способами:

- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- через официальные сайты органов местного самоуправления и Органов управления образованием;
- через официальный сайт дошкольной образовательной организации;
- через официальный сайт МФЦ;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- через региональную информационную систему Республики Адыгея «Портал государственных услуг Республики Адыгея» (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, срокам предоставления Муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление

Муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении Заявителя и (или) по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте);
- на Едином и (или) региональном портале.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Орган управления образованием, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Органа управления образованием, МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (представителя Заявителя) специалист Органа управления образованием, МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя (представителя Заявителя) продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителем по телефону или лично специалист Органа управления образованием, МФЦ должен корректно проинформировать о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Органа управления образованием, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Орган управления образованием, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист Управления образованием, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления Заявитель может

обратиться в Орган управления образованием, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, почтовым отправлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Органе управления образованием, МФЦ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством Единого и (или) регионального портала, Заявителю необходимо использовать свою учетную запись в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На региональном портале размещается следующая информация:

- наименование Муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- способы предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- круг Заявителей;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления, используемая при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Органа управления образованием, МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа управления образованием, МФЦ;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты Органа управления образованием, МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги. До приведения в соответствие применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии

с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления Республики Адыгея и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) предоставление информации о текущей очередности;
- 3) комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;
- 4) зачисление детей в дошкольные образовательные организации;
- 5) перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, является:

- администрация муниципального образования «Майкопский район» в лице Управления образования, культуры и спорта (далее - Орган управления образованием);

Местонахождение управления образования, культуры и спорта администрации образования «Майкопский район»: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, поселок Тульский, ул. Советская, 44.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - майкопский-район.рф (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: tulsky-adm@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, поселок Тульский, ул. Советская, 44. Телефон: 8(87777) 5-23-57.

Приемные дни: понедельник, среда с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 13-50.

- ГБУ РА МФЦ;
- муниципальные дошкольные образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и пакета документов предоставляет МФЦ.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет Орган управления образованием.

Муниципальную услугу в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации предоставляют муниципальные дошкольные образовательные организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Республики Адыгея.

2.2.2. Обеспечение организационно-технологического сопровождения Муниципальной услуги в АИС «Комплектование ДОУ» возлагается на государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея «Республиканская естественно-математическая школа».

2.2.3. Информационное обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется Органом управления образованием, МФЦ.

2.2.4. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», территориальные центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи - в части предоставления рекомендаций (заключения) при подаче запроса родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два

этапа:

Первый этап - прием заявлений (приложение № 1), постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Второй этап - зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. На первом этапе муниципальную услугу предоставляют Орган управления образованием, МФЦ, Единый и (или) региональный портал. На втором этапе – муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.3. На первом этапе:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту. Заявления регистрируются в АИС «Комплектование ДОУ» по дате реестра передачи дел в Орган управления образованием.

- отказ в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию с пояснением причины (правомерного отказа) и выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- информирование Заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения Муниципальной услуги - информационное сообщение на адрес электронной почты Заявителя, смс оповещение;

- информирование об очередности.

2.3.4. На втором этапе - зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3.5. Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию, является информирование Заявителя о выполнении действий – направление уведомления Заявителю через адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, поданном лично, через Единый и (или) региональный портал, интернет сервисы, МФЦ, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления (приложение № 3).

2.3.6. Информированием об очередности является представление по обращению Заявителю информации об изменении, продвижении очередности в АИС «Комплектование ДОУ».

2.3.7. Массовое электронное комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций в АИС «Комплектование ДОУ» и утверждение списка детей, направляемых для зачисления в дошкольные образовательные организации, осуществляется Органом управления образованием ежегодно в период с 1 июня по 1 августа.

2.3.7.1. Орган управления образованием через АИС «Комплектование ДООУ» составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке.

2.3.7.2. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала массового комплектования дошкольных образовательных организаций). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в дошкольную образовательную организацию.

Право внеочередного (первоочередного) предоставления места в дошкольной образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении № 5 к административному регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявление выстраивается по дате подачи заявления.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в дошкольной образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольную образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.4.7. Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного (первоочередного) предоставления места в дошкольной образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с заключением центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4.7.1. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения дошкольной организацией договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка.

2.4.7.2. Прием осуществляется в ту образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного

образования, в которую ребенок был распределен (направлен). Снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, возможно только после издания распорядительного акта о зачислении.

2.4.8. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены места в других дошкольных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

2.4.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) дошкольной образовательной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Прием в муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.3.1. В части приема заявлений и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, Муниципальная услуга предоставляется в период массового комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций с 1 июня до 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе дошкольной организации.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Орган управления образованием считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого и (или) регионального портала считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в МФЦ считается день передачи МФЦ в Орган управления образованием заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

По итогам комплектования осуществляется перевод детей из электронной очереди в реестр воспитанников дошкольной образовательной организации в АИС «Комплектование в ДОУ».

2.4.3.2. Срок постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления в Орган управления образованием.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3.3. Срок направления в МФЦ уведомления о принятом решении - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе управления образованием.

2.4.3.4. Срок выдачи уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется:

- при личном обращении Заявителя за уведомлением в Орган управления образованием – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;

- при подаче заявления в МФЦ о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию – в течение 10 (десяти) рабочих дней после подачи заявления.

- уведомление Заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год в трехдневный срок с момента возникновения свободных мест в дошкольной организации

2.4.3.5. В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме - немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета).

Если заявление было подано через Единый и (или) региональный портал очередь Заявителем просматривается самостоятельно.

При обращении в письменной форме - в течение 5 рабочих дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления Муниципальной услуги в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

При подаче заявления через МФЦ или Единый и (или) региональный портал - по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления отсканированных копий необходимых документов.

2.4.4. Заявления граждан, которыми не подтверждено внеочередное (первоочередное) право на предоставление места в дошкольной образовательной организации для их детей, рассматриваются на общих основаниях.

2.4.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет(приложение № 4):

- изменить ранее выбранный год зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее приоритетные дошкольные организации;
- при желании сменить дошкольную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования «Майкопский район»;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.44.5.1. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Орган управления образованием.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Органа управления образованием, МФЦ, Едином и (или) региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в АИС «Комплектование ДОУ» представляются следующие документы:

- заявление (заполняется Заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка для зачисления в дошкольную образовательную организацию. В электронном виде заявление заполняется в соответствие с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка –действующий паспорт, подлинник - для ознакомления, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия и подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены;
- документ, подтверждающий наличие регистрации по месту

жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Майкопский район» несовершеннолетнего ребенка и одного из его родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий проживание ребенка и его родителей (законных представителей) на территории муниципального образования «Майкопский район» (временная регистрация, договор аренды жилья, вид на жительство иностранных граждан и т.д.).

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (при его наличии) (копия, подлинник для ознакомления);

- заключение и выписка центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.1. Заявление, предоставленное для получения Муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;

- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- текст должен быть составлен синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги;

- данные в заявлении должны соответствовать документам предоставленных документов.

За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В заявлении о постановке на учёт детей родители (законные представители) могут указывать до трех дошкольных образовательных организаций, предпочитаемых для зачисления ребенка, а также указывают желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (1 сентября _____ года).

2.6.1.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет в Орган управления образованием лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в дошкольной образовательной организации (далее – уведомление).

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

- о контактных телефонах, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты посещения

дошкольной организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в дошкольной организации (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, посещение консультационного центра при образовательной организации).

2.6.1.3. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального портала в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в дошкольной образовательной организации (кратковременного пребывания, полного дня);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная), согласие на общеразвивающую группу;
- список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций для зачисления ребенка;
- категория граждан, которым место в дошкольной образовательной организации предоставляется во внеочередном (первоочередном) порядке;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- способ связи с Заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через Единый и (или) региональный портал, по электронной почте высылается электронная форма уведомления.

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка – действующий паспорт, подлинник для ознакомления, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации) в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

- медицинское заключение (медицинская карта о состоянии здоровья ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

- заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, - при поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе (копия, подлинник для ознакомления);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую выдано направление в рамках реализации Муниципальной услуги.

2.6.2.1. Заявление о приеме в дошкольную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью образовательной организации.

2.6.2.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6.2.3. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в группу кратковременного пребывания (режим работы до 3-х часов).

В группы кратковременного пребывания зачисляются дети в возрасте от 3-х лет из общей очереди АИС «Комплектование ДОО» по желанию родителей (законных представителей).

При этом ребенок снимается с учета для предоставления места. Ему может быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в дошкольной образовательной организации с 1 сентября следующего года (при наличии).

Перевод из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по решению руководителя Органа управления образованием».

2.6.2.4. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста, обеспечивающие получение ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.6.2.5. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. Способы получения Заявителем формы заявления о

предоставлении Муниципальной услуги.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию Заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- при личном обращении в Орган управления образованием, МФЦ;

- Едином или региональном портале.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении в Орган управления образованием;

- в МФЦ - при постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию;

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

- посредством Единого и (или) регионального портала;

- в дошкольной образовательной организации - при зачислении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При предоставлении Муниципальной услуги не требуется предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

2.8. Указание на запрет требовать от получателя услуги

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления:

2.8.1.1. Документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.3. 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, работника многофункционального центра, работника Органа управления образованием.

2.8.2. Запрещается отказывать Заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и (или) региональном портале, официальном сайте;

- в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и (или) региональном портале, официальном сайте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады),

являются:

- недостижение ребенком 2-х месячного возраста;
- непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе);
- личный отказ от получения Муниципальной услуги (заявление подается в письменном виде). Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением;
- смена места жительства (выезд за пределы Республики Адыгея).

2.9.1.1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, направляется в адрес Заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации, является:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации. При отсутствии свободных мест в желаемой образовательной организации предлагаются места в других дошкольных организациях муниципального образования «Майкопский район». Место в другой дошкольной организации муниципального образования «Майкопский район» предлагается заявителю в устной форме на личном приеме в Органе управления образованием. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных дошкольных образовательных организаций данные о ребенке переносятся в комплектование на следующий год;
- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги «Прием

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета взимания такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги по постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные организации не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Орган управления образованием, в том числе посредством Единого и (или) регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в Орган управления образованием.

В случае личного обращения Заявителя в Орган управления образованием заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение

15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.16.2. Помещения для приема документов на предоставление Муниципальной услуги оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета приема документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Для ожидания приема документов отводятся места, оборудованные стульями (банкетками), столами (стойками), бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для Заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

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

Для МФЦ определенные административным регламентом требования к местам предоставления Муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет»;

- возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;

- бесплатность предоставления Муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Органом местного самоуправления и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее - Постановление № 797).

2.18.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление Заявителю двух и более государственных и муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения Заявителем государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а

также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) регионального портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При подаче запроса в электронном виде посредством Единого и (или) регионального портала днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином и (или) региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и пакета документов о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС «Комплектование ДОУ») с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольной образовательной организации;
- формирование списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в Органе управления образованием.

3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

3.2.1.1. Подуслуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2.1.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в Орган управления образованием.

3.2.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Органа управления образованием, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1.1.3. Специалист Органа управления образованием, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче заявления);

2) рассматривает представленные документы и принимает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет:

а) регистрацию поступившего заявления в системе АИС «Комплектование ДОУ»;

б) заполнение и выдачу Заявителю расписки с описью представленных документов и датой их принятия.

в) подготовку и подписание уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.1.1.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего в Орган управления образованием осуществляется в день поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Орган управления образованием, при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.1.5. Срок исполнения административной процедуры: при поступлении заявления в электронной форме - не позже одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления; при личном обращении Заявителя - не более 15 минут.

При поступлении заявления в адрес Органа управления образованием по почте, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Орган управления образованием вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

При подаче заявления в Орган управления образованием посредством Единого и (или) регионального портала датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого и (или) регионального портала в нерабочий или праздничный день его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

При обращении Заявителя в структурное подразделение МФЦ должностное лицо Органа управления образованием, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через МФЦ, принимает документы от МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Орган управления образованием в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.1.1.6. Критерий принятия решения по административной процедуре - наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.1.7. Результат выполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно приложению № 3 к административному регламенту и постановка на учет ребенка для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.2.1.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Журнале регистрации поступивших документов.

2) регистрация заявления в системе АИС «Комплектование ДОУ».

3.2.2. *Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги».*

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), - специалист Органа управления образованием.

3.3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе управления образованием.

3.3.3.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленное надлежащим образом уведомление, являющееся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные Заявителю почтой, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, уведомление, являющееся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, лично:

факт получения Заявителем уведомления, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

факт выдачи Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется специалистом Органа управления образованием, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистрации уведомлений;

- в случае направления Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, почтой, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, получение Заявителем уведомления подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, через Единый или региональный портал - получение Заявителем уведомления отображается в личном кабинете Заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом Органа управления образованием в информационной аналитической системе.

3.2.3. Административная процедура «Выдача путевки-направления, зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию»

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии Органа управления образованием по распределению детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу путевки-направления руководителю дошкольной образовательной организации, являющейся результатом предоставления Муниципальной услуги, - специалист Органа управления образованием.

3.3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача путевок-направлений руководителям дошкольных образовательных организаций под роспись (с расшифровкой ФИО), с указанием даты получения, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - в течение 7-ми рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерий принятия решения о выдаче путевок-направлений руководителям дошкольных образовательных организаций, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

с документами, указанными в настоящем административном регламенте, Заявитель обращается к руководителю дошкольной образовательной организации, заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и дошкольной образовательной организацией.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры в электронной форме является информирование Заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки) о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, - издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФ (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

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

2) прием заявления Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

4) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о

взаимодействии.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с документами.

3.3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги в АИС МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личной подаче заявления);

2) принимает от Заявителей заявление на предоставление Муниципальной услуги;

3) принимает от Заявителей документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

4) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

5) снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

6) в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

7) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах Заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить МФЦ еще раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Орган управления образованием информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе, если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе,

регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем Муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Орган управления образованием определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Органом управления образованием .

3.3.1.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы о предоставлении Муниципальной услуги в АИС МФЦ, выданные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».

3.3.2.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - уполномоченный специалист МФЦ.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- обработка данных в АИС МФЦ;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2.3. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной

услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в административном регламенте.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. *Административная процедура «Выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».*

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - специалист МФЦ.

3.3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 15 минут).

3.3.3.4. Критерий принятия решения о выдаче Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные Заявителю лично документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- факт выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Подуслуга "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" муниципальной услуги посредством многофункционального центра не предоставляется.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального портала.

3.4.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого или регионального портала, а также официального сайта.

3.4.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в Орган управления образованием МФЦ для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Органом управления образованием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа управления образованием, либо действия (бездействие) должностных лиц Органа управления образованием, предоставляющего Муниципальную услугу.

3.4.3. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.4.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

- возможность доступа Заявителя на Едином или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в административном регламенте, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Орган управления образованием посредством Единого или регионального портала.

3.4.6. При предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, Орган управления образованием обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.7. При предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляет в дошкольную образовательную организацию оригиналы документов, указанных в административном регламенте.

Срок регистрации заявления - 3 рабочих дня.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.8. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и (или) регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Органа управления образованием, ответственным за выполнение административной процедуры.

После регистрации заявление направляется специалисту Органа управления образованием, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Органа управления образованием, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.9. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить документы, являющиеся

результатом предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

3.4.10. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа управления образованием, должностного лица Органа управления образованием либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

3.5.1. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и

документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги - специалист Органа управления образованием, ответственный за прием документов.

3.5.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: представление Заявителем документов, предусмотренных административным регламентом.

3.5.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений).

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги отметки о регистрации.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего через Единый или региональный портал, осуществляется по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления всех необходимых копий документов, при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.5.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение

каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - руководитель дошкольной образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - руководитель дошкольной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации;

- подписание договора об образовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации;

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании;

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на стенде и на сайте дошкольной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3-х рабочих со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

На официальном сайте дошкольной образовательной организации размещаются только реквизиты распорядительного акта о приеме и информация о наименовании возрастной группы, численности детей в указанной возрастной группе.

3.5.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,

указанных в административном регламенте.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры: зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию и оформление договора об образовании.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка и дошкольной образовательной организацией.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление договора об образовании – в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации; издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - в течение 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании.

3.5.4. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - специалист дошкольной образовательной организации, назначаемый руководителем дошкольной образовательной организации.

3.5.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - в день подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

- факт выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется специалистом дошкольной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений.

3.5.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: день подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. *Административная процедура «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».*

3.5.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, сформированного на основании поступившего заявления.

3.5.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение документов, оформление проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, проекта уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

3) за регистрацию приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и представленных документов;
2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
3) оформление и подписание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.5.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат исполнения административной процедуры:

1) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписанный со стороны образовательной организации и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;

2) приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую

Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях, вправе подать заявление по уважительным причинам о переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию(приложение № 6).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5.1. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. *Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».*

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о переводе подается непосредственно в Орган управления образованием в письменной форме.

3.5.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги - специалист Органа управления образованием, ответственный за прием документов.

3.5.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.4. Срок исполнения административной процедуры: 7 дней рабочих дней с момента принятия решения комиссией Органа управления образованием.

3.5.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: представление Заявителем письменного заявления о переводе ребенка по уважительным причинам из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.5.2.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о переводе из одной в дошкольную образовательной организации в другую.

3.5.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений о переводе с предоставлением в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги отметки о регистрации.

3.5.3. *Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».*

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги и наличии вакантного места в указанной в заявлении дошкольной образовательной организации.

3.5.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление новой путевки-направления, перевод в АИС «Комплектование в ДОУ» - специалист Органа управления образованием;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - руководитель Органа управления образованием, либо лицо, его замещающее;

- за зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию по итогам рассмотрения комиссией Органа управления образованием по переводу из одной дошкольной образовательной организации в другую – руководитель дошкольной образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, - должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую в течение календарного года при наличии свободных мест;

- перевод в АИС «Комплектование в ДОУ» - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения комиссией Органа управления образованием;

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административного действия - в течение 3 рабочих дней после перевода ребенка в АИС «Комплектование в ДОУ»;

3.5.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую;

- отказ в переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отчислении в порядке перевода исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.6. Внеочередное (первоочередное) право приема детей в дошкольные образовательные организации для отдельной категории граждан

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с предусмотренным административным регламентом пакетом документов.

3.6.2. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6.3. При регламентации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, необходимо иметь в виду, что права для отдельных категорий граждан на внеочередное (первоочередное) обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях предусмотрены на уровне федерального законодательства и должны учитываться на уровне регионального законодательства.

3.6.4. Внеочередной (первоочередной) прием в дошкольные образовательные организации должен реализовываться с учетом принципа закрепления образовательных организаций за конкретными территориями.

3.6.5. Перед началом распределения детей в дошкольные образовательные организации все льготы должны быть подтверждены. Не допускается внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной образовательной организации при наличии льготы, имеющей ограниченный срок действия (если дата выдачи подтверждающего документа - более 1 года до начала распределения).

При не предоставлении документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольных

образовательных организациях, очередь в дошкольные организации сохраняется, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.6.6. На уровне федерального законодательства право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан (приложение № 5):

- для прокуроров (*пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»*);

- для судей (*пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»*);

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (*часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»*);

- для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (*пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»*);

- для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (*часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»*);

- для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (*часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»*);

- для отдельных категорий 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 (*пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»*);

- для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в

организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (*пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»*);

- для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (*пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»*).

Для отдельных категорий граждан первоочередной прием устанавливается на основании указов Президента Российской Федерации:

- для детей из многодетных семей (*подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"*);

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (*пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"*).

3.6.7. Результатом административной процедуры является решение о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Органе управления образованием.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа Заявителю.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем и должностными лицами Органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении

Муниципальной услуги.

4.1.4. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя Орган предоставляющий муниципальную услугу проводит внеплановую проверку.

4.1.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.1.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея, органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер и устанавливается в соответствии с распоряжением руководителя Органа предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа управления образованием. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся руководителем Органа управления образованием, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Органа управления образованием, дошкольных образовательных организаций, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея.

4.2.3. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Органа управления образованием несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица Органа управления образованием, дошкольных

образовательных организаций, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, срока предоставления Муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления Муниципальной услуги, в нарушении предоставления Муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Органа управления образованием, дошкольных образовательных организаций и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Органа управления образованием, дошкольных образовательных организаций и МФЦ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Орган управления образованием, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы Муниципальной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) Органа управления образованием и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», должностных лиц дошкольных образовательных организаций, МФЦ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги Органом управления образованием, МФЦ, дошкольными образовательными организациями (далее - привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.1.1. Предмет жалобы.

5.1.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Республики

Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.1.1.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

5.2. Органы Муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном порядке

5.2.1. Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа управления образованием, МФЦ, дошкольных образовательных организаций, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган управления образованием, МФЦ, дошкольную образовательную организацию.

5.2.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Органа управления образованием, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Орган управления образованием и рассматриваются его руководителем.

5.2.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Органа управления образованием, его руководителя, подаются главе администрации муниципального образования Республики Адыгея.

5.2.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников дошкольной образовательной организации подаются руководителям этих организаций.

5.2.2.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя дошкольной образовательной организации подаются в Орган управления образованием и рассматриваются его руководителем.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портал государственных услуга

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином или региональном портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) Органа управления

образованием, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) дошкольных образовательных организаций, а также их руководителей и работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа управления образованием, дошкольных образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в орган местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образованием, МФЦ, учредителю МФЦ, дошкольную образовательную организацию.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- орган местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея (при подаче жалобы главе администрации муниципального образования Республики Адыгея);

- Орган управления образованием, МФЦ, дошкольная образовательная организация, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат Муниципальной услуги);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы органа местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Органа управления образованием, МФЦ, а дошкольных образовательных организаций.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Органа управления образованием.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Органа управления образованием, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работников, дошкольной образовательной организации и ее работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.5.4.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб,

Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.5. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.1.1. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образованием, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5.6.1.2. Администрация муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образованием отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике

МФЦ, Органа управления образованием, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица или наименование Заявителя - юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.7.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.7.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Органа управления образованием, МФЦ, дошкольной образовательной организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение 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 подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Главе администрации МО «Майкопский
район»

Ф.И.О.

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу:

паспорт № _____

выдан _____

кем, когда

телефон № _____

электронный адрес _____

**Заявление
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)**

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(наименование образовательной организации или ГКП, реализующей образовательную
программу дошкольного образования, являющихся основными для Заявителя)

моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Внеочередное (первоочередное) право на получение места в образовательную
организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

(указать категорию в соответствии с приложением № 3
к административному регламенту)

Перечень документов: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:
с 1 сентября _____ года.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка дошкольной образовательной организацией, Управлением образования, культуры и спорта, администрацией МО «Майкопский район», многофункциональным центром _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата и время регистрации заявления: _____

Вид заявления:

Первичное _____

Перевод _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, культуры и спорта, МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Отметка специалиста МФЦ, администрации МО «Майкопский район»

(дата постановки на учет
детей
в дошкольные
образовательные
организации)

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста
МФЦ, администрации МО «Майкопский район»,
принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма
уведомления об отказе в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»***

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(электронный адрес (e-mail))

Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с _____

(указать основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

*администрация МО «Майкопский район» вправе изменить форму уведомления или внести необходимые дополнительные данные

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма уведомления
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»***

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка
_____ на учет для зачисления дошкольную
образовательную организацию.

Текущий номер в очереди ОО, в которые поставлен ребенок на учет:

(наименование организации, позиция в очереди)

(должность лица, подписавшего справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20____ г.

*администрация МО «Майкопский район» вправе изменить форму уведомления
или внести необходимые дополнительные данные

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма заявления
о внесении уточнений (изменений) в первоначально поданное заявление о
постановке ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - детский сад)**

Главе администрации
муниципального образования
«Майкопский район»

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные _____
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____,
правовой статус (указывает законный представитель)

заявление

Телефоны домашний	
Телефон мобильный	
Адрес регистрации на территории муниципального образования «Майкопский район»	
E-mail:	

Прошу внести уточнение (изменение) в заявление, поданное мною
«__» _____ 20__ г. (уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г.)
(дата приема заявления) (дата выдачи уведомления)

о постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенка:

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении _____,
(серия) (номер) (дата выдачи)

в части (указать суть вносимых изменений (уточнений):

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – действующий паспорт.
- 2) Копия документа, удостоверяющего права законного представителя.
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 4) Копия уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в дошкольной организации
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

Заявление принял: _____ (_____)
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия заявления)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Перечень
категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) предоставления места в
Муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного
образования (детском саду)**

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Подтверждение права
Право на внеочередной приём (федеральный уровень)			
Прокуроры	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Судьи	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьёй (при предъявлении оригинала), срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим (подлинник), или копия	Необходимо повторное подтверждение

<p>достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>		<p>военного билета с отметкой об увольнении в запас (при предъявлении оригинала)</p>	<p>права в марте</p>
<p>1. Сотрудники полиции; 2. Сотрудники полиции, погибшие (умершие) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3. Сотрудники полиции, умершие вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4. Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5. Граждане Российской Федерации, умершие в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>	<p>Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>1. Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (подлинник), или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала); 2. Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала) 3. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала); 4. Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p>

<p>6. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5</p>		<p>службы в полиции (при предъявлении оригинала);</p> <p>5. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала)</p>	<p>нет</p>
<p>Сотрудники учреждений и органов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уголовно-исполнительной системы 2. Федеральной противопожарной службы 3. Государственной противопожарной службы 4. Органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 5. Таможенных органов Российской Федерации 6. Вышеуказанные сотрудники: <ul style="list-style-type: none"> - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - умерших вследствие заболевания, 	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (подлинник); 2. Копия выписки из приказа с места 	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>

<p>полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>7. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.</p>		<p>службы, подтверждающую, что сотрудник учреждений и органов погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p> <p>3. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что сотрудник учреждений и органов умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала);</p> <p>4. Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уволен со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала);</p> <p>5. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной</p>	
--	--	--	--

		<p>медицинским учреждением, подтверждающей, что сотрудник учреждений и органов умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала)</p>	
<p>Отдельная категория 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</p>	<p>Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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»</p>	<p>Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно</p>	Нет
<p>Отдельная категория сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористической акции на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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</p>	<p>Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно</p>	Нет

	региона Российской Федерации»		
Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Копия справки с места службы, подтверждающая, военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы непосредственно участвовали в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибли (пропал без вести), умерли, стали инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)			
Дети из многодетных семей	Подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей"	Свидетельство о рождении каждого ребенка, удостоверение многодетной семьи (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала), срок действия соответствует сроку действия справки	Необходимо повторное подтверждение права в марте

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма заявления о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной
организации в другую по уважительным причинам**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

из _____ в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Примечание: (основание для перевода) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)