

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«21» 04 2021г.

№ 351

г. Черкесск

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 10.03.2021 года № 1, в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» при зачислении детей в дошкольные образовательные организации, а также в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 1).
2. Отделу государственной политики, управления в сфере общего образования и профессионального развития педагогических кадров Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики довести данный приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием Карачаево-Черкесской Республики.
3. Руководителям муниципальных органов управления образованием Карачаево-Черкесской Республики привести административные регламенты предоставления муниципальной услуги в соответствие с типовым административным регламентом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики Ф.Б.Бекижеву.

Министр



И.В.Кравченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
органов образования муниципальных образований, а также муниципальных
дошкольных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Раздел I.
Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой 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 соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов образования муниципальных образований, а также муниципальных дошкольных образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики, а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может быть один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги запрос о ее предоставлении могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- непосредственно в управлении образования, МДОО;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.kchgov.ru); на официальном сайте муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики.

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органов образования, МДОО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо органов образования, МДОО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом органа образования, МДОО при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа образования муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в государственной информационной системе ЕПГУ.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах органов образования муниципального образования;

- на официальном сайте МДОО;

- на официальном сайте муниципального образования;

- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг, где содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы органов образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны органа образования, МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органов образования, МДОО в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к

следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения органа образования муниципального образования;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- 3) график (режим) работы органа образования муниципального образования;
- 4) настоящий Административный регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа образования муниципального образования сотрудниками отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками отдела на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами образования муниципальных образований, МДОО.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление ребенка в МДОО, либо отказ в зачислении в МДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления о

направлении ребенка для приема в МДОО в органы образования в случае, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в органы образования, муниципальная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления о направлении ребенка для приема в МДОО.

Срок зачисления детей в МДОО – в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования Заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

2.6.1. Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, приведенной в [Приложении № 1](#) к настоящему административному регламенту, поданное в МФЦ, Портал государственных услуг, образовательную организацию.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Заявление, предоставленное для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- данные в заявлении должны соответствовать представленным документам;
- 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.

Заявления, поданные через «Личный кабинет» портала государственных услуг, автоматически перенаправляются в орган образования для формирования единого списка Заявителей.

Заявления, поданные посредством личного посещения органа образования,

после внесения в журнал регистрации заявлений и документов, регистрируются на портале государственных услуг для формирования единого списка Заявителей.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.

2.6.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.6.5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2.6.6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

2.6.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.8. Копия справки об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

2.6.9. В случае использования права преимущественного приема в образовательную организацию Заявитель, помимо вышеуказанных документов также предоставляет в орган образования документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сестрами и их общее место жительства:

- оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;
- оригинал и копию свидетельства о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.10. Заявители, относящиеся к льготной категории граждан (**Приложение № 16**), предоставляют оригинал и копию документа, подтверждающего льготу на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.6.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство Заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на

иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.6.13. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, Заявитель помимо документов, перечисленных выше, дополнительно представляет личное дело ребенка.

Заявители вправе дополнительно представить другие документы, которые, по их мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

Требование от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

Проверка документов на их содержание и комплектность, а также регистрация заявлений и выдача уведомлений при подаче заявлений путем личного обращения в орган образования Заявителем не должна превышать 25 минут.

Уведомление (**Приложение № 8**), выдаваемое Заявителю при приеме заявления (документов), должно содержать информацию:

- о дате подачи заявления;
- о регистрационном номере в журнале регистрации заявлений и документов;
- об идентификационном номере на портале государственных услуг;
- о перечне предоставленных документов.

Уведомление заверяется подписью должностного лица органа образования, ответственного за прием документов и печатью организации.

В случае не представления заявителем лицу, ответственному за прием заявлений, документов, подтверждающих наличие у ребенка преимущественного права на предоставление места в образовательной организации (**Приложение № 16**), либо отношении Заявителя к льготной категории граждан, данное обстоятельство расценивается как отсутствие у Заявителя такого права.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов является:

- предоставление документов не в полном объеме;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

Основанием для отказа в приеме в МДОО является отсутствие свободных мест в МДОО.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I

и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя в органе образования, МДОО, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 15 минут.

Заявления о приеме в МДОО и копии документов регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОО. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в личный кабинет должностного лица органа образования в региональной информационной системе:

-регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

-регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется автоматически.

Органом образования заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

-о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

-о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

-о последовательности предоставления места в МДОО;

-о документе о предоставлении места в МДОО;

-о документе о зачислении ребенка в МДОО.

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

Муниципальная услуга предоставляется в здании органов образования, МДОО и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Здание органов образования, а также здания МДОО оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Помещения органов образования и МДОО соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Центральный вход в здание органа образования, МДОО оборудуется:

- пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок;
- информационной табличкой (вывеской).

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 30.05.2003.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы

заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

-при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

-информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

-возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

-содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

-оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

-возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
- информационные стенды;
- информационные киоски;
- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информационное табло;
- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
- информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текста настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- время ожидания в очереди при подаче запроса;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа образования, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

Для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации: с использованием логина/пароля и электронной подписи.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

На Едином портале в «личном кабинете» пользователя, имеется информация, обеспечивающая после его регистрации на порталах:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган образования или многофункциональный центр с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- предоставление заявителем заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача заявления и пакета документов из многофункционального центра в орган образования (в случае обращения в многофункциональный центр).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист органа образования или многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист органа образования или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оказывает заявителю содействие в заполнении документов и устранении;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист органа образования, или многофункционального центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и документам. Специалист органа образования в случае положительного решения - осуществляет подготовку уведомления о постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в дошкольную организацию.

В случае отрицательного решения – готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

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 образовательной организации.

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

Если заявление было подано через портал государственных услуг 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 портал государственных услуг - по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления отсканированных копий необходимых документов.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист органа образования обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы

аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист органа образования проверяет данные об аккредитации уполномоченного федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист органа образования в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового документа, предусмотренного данным административным регламентом. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

По выбору заявителя заявление и необходимые документы, предусмотренные настоящим регламентом, представляются и через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги производится в помещениях многофункциональных центров.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о

взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия органа образования, предусмотренные настоящим регламентом.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Орган образования обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В помещении МФЦ, в месте, отведенном для информирования заявителей, размещается информация, представленная в полном объеме органом образования, предусмотренная настоящим Административным регламентом.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.2 Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при личном обращении. В день подачи и регистрации заявления документы передаются в орган образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Орган образования не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

3.2.3 Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Межведомственные запросы многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не предусмотрены.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в дошкольную образовательную организацию;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в орган образования, в день регистрации ребенка, заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в дошкольную образовательную организацию.

Факт получения заявителем уведомления о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в дошкольную образовательную организацию подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдачи уведомления.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист органа образования.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя

или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию и выдачи уведомления.

3.2.5. Иные процедуры

Иные процедуры при предоставлении муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ не предусмотрены.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист органа образования обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом органа образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист органа образования проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной

форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС);
- формирование списка детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

3.3.1. прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (**Приложение № 1**) в адрес органа образования.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов органа образования. Заявителю выдается уведомление в соответствии с **Приложением № 8** к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подачи заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных услуг в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

Результатом административной процедуры является: постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, присвоение номера очереди в АИС или отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

При подаче заявления в орган образования посредством портала государственных услуг датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Способ фиксации результата – в электронном виде - зарегистрированное в программе заявление, в письменном виде – штамп с входящим номером и датой регистрации на заявлении.

3.3.2. рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС);

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление зарегистрированного заявления в орган образования.

Ответственным исполнителем является уполномоченное должностное лицо органа образования.

Ответственный специалист:

- рассматривает заявление на соответствие Административному регламенту;
- регистрирует заявление в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие заявления Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Способ фиксации результата - присвоение номера очереди в АИС или отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.3.3. формирование списка детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

Основанием для начала административной процедуры является:

- предоставление руководителями дошкольных образовательных организаций информации о наличии вакантных мест.

Ответственным исполнителем является уполномоченное должностное лицо органа образования.

Ответственный специалист:

- формирует список детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию в порядке очереди на основании данных о вакантных местах, представленных руководителями дошкольных образовательных организаций;
- подписывает у руководителя органа образования путевки-направления;
- выдает руководителям дошкольных образовательных организаций путевки-направления в дошкольные образовательные организации;
- вносит изменение в АИС.

Критерием принятия решения является соответствие списка поданным вакантным местам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения информации о наличии вакантных мест в дошкольных образовательных организациях.

Результатом административной процедуры является формирование списка детей для зачисления в дошкольные образовательные организации и выдача путевок-направлений руководителям дошкольных организаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса ребенка в АИС.

3.3.4. прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (**Приложение № 2**) к настоящему Административному регламенту и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответственными за прием заявлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является руководитель дошкольной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Критерием принятия решения является соответствие заявления Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления, прилагаемых к нему документов и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем.

Способом фиксации результата является регистрация заявления руководителем организации или ответственным за прием заявлений, в журнале приема заявлений.

3.3.5. зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (**Приложение № 2**) к настоящему Административному регламенту) и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Ответственным за прием заявлений о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является руководитель (или уполномоченный работник) дошкольной образовательной организации, который принимает и регистрирует в журнале приема заявлений заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем (представителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие заявления Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является издание руководителем организации распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Способом фиксации результата является снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, а также в АИС с присвоением статуса «Зачислен» (Приложение 3).

Раздел IV.

Порядок и 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом органа образования, МДОО, осуществляется начальником органа образования, руководителем МДОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц органов образования, МДОО и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта органа образования, МДОО.

Проверки проводятся планово и внепланово. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта органа образования, МДОО.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные

лица администрации округа, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

В любое время с момента регистрации документов в органах образования, МДОО, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица органа образования, МДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Руководители органов образования, МДОО, либо лица, их замещающие, несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам органов образования, МДОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- органом образования;
- МДОО;
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальных образований

Карачаево-Черкесской Республики.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в орган образования, МДОО, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органов образования, руководителя и работников МДОО, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим органа образования, руководителем и работником МДОО, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего органа образования, руководителя и работника образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаево-

Черкесской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- должностных лиц и муниципальных служащих органов образования – руководителю органа образования;
- должностных лиц МДОО – руководителю органа образования, МДОО;
- работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника органа образования, руководителя МДОО, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – Главе администрации муниципального образования, заместителю Главы администрации муниципального образования.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органе образования, МДОО или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо

Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителя в органы образования, МДОО за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, органы образования, МДОО обязаны предоставить при их наличии.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в органы образования, образовательную организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа образования, образовательной организации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом образования, МДОО, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц органа образования, МДОО, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа образования, руководителя или работника МДОО, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при непосредственном обращении в органы образования, в МДОО;
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о направлении
ребенка в МДОУ

_____ ,
_____ ,
(орган, предоставляющий услугу)

_____ ,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: _____ ,

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о направлении ребенка в МДОУ

Прошу направить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____

_____ ,
(указать направленность дошкольной группы)

Сведения о муниципальных образовательных организациях,
выбранных для приема: _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей _____

Желаемая дата приема « _____ » _____ 20__ года.

Реквизиты документа, _____ подтверждающего _____ личность ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии): _____

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя)
о приеме ребенка в МДОУ

Заведующему

_____ (полное наименование МДОУ)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: _____

тел.: _____

e-mail: _____

заявление о приеме ребенка в МДОУ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в _____
(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____
(указать направленность дошкольной группы)

Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных
категорий граждан и их семей _____.

Желаемая дата приема « _____ » _____ 20__ года.

Реквизиты документа, _____ подтверждающего _____ личность ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства)

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С информацией о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о снятии ребенка с регистрационного учета для направления в МДОУ

_____ (орган, предоставляющий услугу)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу снять с регистрационного учета для направления в МДОУ

_____ (указать наименование МДОУ)

моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе в другое МДОУ

_____ (наименование МДОУ)
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) _____,
_____ (адрес полностью),
телефон _____

заявление.

Прошу перевести в _____
(наименование МДОУ, направленность группы)

из _____
(наименование МДОУ)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

от _____
(дата выдачи)

На основании заявления о направлении ребенка в МДОО от

№ _____

_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)

направляется для приема в

(наименование МДОО)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____
(указать группу)

Специалист управления образования

(подпись) / _____
(растифровка подписи)

Подпись родителя (законного представителя),
получившего направление

(подпись заявителя) / _____
(растифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА

выдачи направления в муниципальные дошкольные образовательные организации

/п	Ф.И.О. ребен ка	Д ата р ождения	№ выда нного напра вления	Да та вы дачи на правлени я	Подпи сь, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего направление	Подпись , Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего направление

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации заявлений о направлении ребенка для приема в МДОУ
и выдачи уведомления

№ зая вления	Ф И.О. ребенка	Да та ро ждения	№ выдан ного уведо мления	Дата подачи заявления и выдач и уведо мления	Подпис ь, Ф.И.О. должностного лица выдавшего уведомление	Подпись , Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявления и получившего уведомл ение

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО

_____ (наименование МДОО)

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в реестре учета нуждающихся в приеме в МДОО

в _____

« ____ » _____ года, номер заявления о направлении ребенка для приема в МДОО _____

Контактный телефон или официальный сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди _____

Услуга предоставляется бесплатно.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи) _____ / _____ /

Примечание:

В срок до 01 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОО, вы можете внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее МДОО; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Правила приема в МДОО обеспечивают прием детей, проживающих на территории, за которой закреплена МДОО.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от предоставленного направления в МДОУ

_____ (орган. (МДОУ), предоставляющий услугу)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление.

Я отказываюсь от предоставленного направления № _____ от _____

В _____ (наименование МДОУ)

моему ребенку _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес)

**Уведомление об отказе
в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____!

_____ сообщает о том,
(орган, предоставляющий услугу)

что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

_____ (далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

имеющих внеочередное и первоочередное право
на предоставление места в МДОУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтвержда ющие льготы
1	2	3	4
внеочередное право			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверен ие
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска»	удостоверен ие
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О	справка с места работы

		статусе судей в Российской Федерации»	
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского и региона Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

	Российской Федерации		
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) «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»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
первоочередное право			
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
10.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
11.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение (военный билет)

	предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями		
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение	Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское

	<p>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>		свидетельство о смерти
17.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники),</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>справка с места работы (службы)/ медицинское свидетельство о смерти</p>

<p>исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы);</p> <p>дети сотрудники, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;</p>		
--	--	--

<p>дети гражданина Российской Федерации, умершего 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>дети находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>		
--	--	--