Приложение

к Постановлению Главы Администрации

муниципального образования

«Шовгеновский район»

от 01.08.2017г. №339

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Шовгеновский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**I.Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Шовгеновский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Шовгеновский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) Управлением образования Администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее - Управление образования) в лице образовательных организаций, а также взаимодействие образовательных организаций с заявителями.

2.Круг заявителей

2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории муниципального образования «Шовгеновский район».

2.2.Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей до 7 лет и их представители (далее – заявитель).

2.3.Перечень категорий детей, имеющих право на преимущественное зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1.Посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-по адресу Управления образования: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова,13.

График работы Управления образования: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу-до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты:shovg@mail.ru.

-на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -Интернет): uoshovgen.ru.

3.1.2.По номерам телефонов для справок: 8(87773)-9-23-68; факс: 8(87773)-9-23-68;

Центр телефонного обслуживания отсутствует.

3.1.3.По адресам электронной почты, предоставленной заявителями.

3.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется без предварительной записи: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу-с 14.00 до 16.00 часов.

3.3.Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

-индивидуальная консультация при личном обращении;

-индивидуальная консультация по телефону;

-индивидуальная консультация по почте;

-индивидуальная консультация по электронной почте;

-публичная устная консультация;

-публичная письменная консультация;

-на официальном сайте;

-на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций.

3.4. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю при личном приеме в Управлении образования и образовательных организациях.

3.5. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Управлении образования и образовательных организациях.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования или образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно, либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.6.При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации письменного обращения.

3.7. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

3.8.Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации с привлечением средств массовой информации (далее-СМИ).

3.9.Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций и СМИ.

3.10.На официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны Управления образования и образовательных организаций, по которым можно получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги, настоящий Регламент с приложениями.

3.11.На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций, в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «МФЦ») размещаются следующие информационные материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

-перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

– в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

3.12.Информация о поданных заявлениях (запросах), ходе рассмотрения документов и принятия решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в Управление образования и образовательные организации.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.Наименование муниципальной услуги

1.1. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Шовгеновский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2.Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1.Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации муниципального образования «Шовгеновский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования» предоставляется Управлением образования и дошкольными образовательными организациями:

2.1.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования, а также ГБУ РА «МФЦ».

2.1.2.Постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные организации, а также выдачу путевки - направления, являющиеся результатом муниципальной услуги, осуществляет Управление образования;

2.1.3. Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные организации на основании путевки - направления, выданной Управлением образования.

2.2.Управление образования, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не взаимодействуют с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями.

3.Описание результата исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление образования или образовательную организацию.

4.2.Принятые заявления и пакет документов с ГБУ РА «Многофункциональный центр» Управлением образования регистрируются и вносятся в электронный реестр АИС «Комплектование» по дате приема реестра заявлений.

4.3.Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации,   
 реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4.4.Уведомление о принятом решении направляется в ГБУ РА «Многофункциональный центр» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления.

4.5. Выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

– при личном обращении заявителя за таким уведомлением (уведомлением об отказе) в управление образования – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;

– посредством почтового сообщения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента уведомления о принятом решении или в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;

– электронным сообщением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

4.6. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

4.6. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), уведомление о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, может не предоставляться, если это явно не указано заявителем при составлении заявления.

4.7. Путевки-направления выдаются в Управлении образования родителям (законным представителям), удостоверяющим свою личность паспортом, регистрируются в журнале «Выдача путевок - направлений в образовательные организации» (приложение 10):

– при личном обращении заявителя за направлением непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут.

4.9.Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

– Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995 год, № 234);

– Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998 год, № 104);

– Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011 года);

– Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998 года, № 147);

– Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010 года);

– Федеральным законом от 17.01.1998 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992 года);

– Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998 года, № 48, ст. 5850);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 год, № 202);

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010 года, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010 года);

– Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 год, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года № 31 (часть 1) ст. 3451; «Парламентская газета», 2006 год, №№ 126, 127);

– Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Российская газета», 2008 год, № 266; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 года № 52 (часть 1) ст. 6228; «Парламентская газета», 2008 год, № 90);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 53, 31.12.2012 года (часть I), ст. 7598);

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

– Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991 год, № 21);

– Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002 года, № 46, ст. 4532);

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992 год,   
№ 14);

– Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992 год, № 19);

– Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003 год,   
№ 112);

– Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 года № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2009 года, № 44, ст. 5192);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009 год, № 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52, часть II)

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010 года, ст. 4823);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999 год, № 169);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004 год, № 28);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011 года, № 29);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

–  Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Законом Республики Адыгея от 27.12.2013 года № 264 «Об образовании в Республике Адыгея» (официальный Интернет-сайт Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея http://www.gshra.ru, 27.12.2013 года; «Советская Адыгея», 31.12.2013 года, № 250).

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

6.1.По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

– непосредственно в Управление образования на бумажном носителе;

– непосредственно в ГБУ РА «Многофункциональный центр» на бумажном носителе;

– заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

– в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях)   
в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

6.2.Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

– заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (в соответствии с приложением 3   
к настоящему административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

– документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

– документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

– свидетельство о рождении ребенка;

–свидетельство о регистрации ребенка на территории муниципального образования, либо временную регистрацию или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

6.3. Документы для зачисления (предоставляются после получения путевки - направления в образовательную организацию):

– медицинское заключение. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

– документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

– документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

– документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка).

6.4. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида или справка медико – социальной экспертизы на детей или его родителей (законных представителей).

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной матери (отца).

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ или удостоверение вынужденного переселенца, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или следователя.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является справка с места службы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей 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 таких лиц, является один из следующих документов:

– справка с места службы;

– справка с места службы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан;

– удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

– удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

– справка с места службы или работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан;

– справка с места службы о смерти в связи с участием в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан;

– решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение ветеранов боевых действий и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

– справка с места службы;

– справка с места службы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

– справка с места службы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы;

– справка с места службы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Примечание: справка должна содержать следующие сведения: полное наименование организации или службы, номер по регистрации, дату выдачи, срок действия выданной справки, подпись руководителя организации или службы.

6.5. При подаче документов родителем (законным представителем) заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельство о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению. Копии заверяются на основании оригиналов штампом «копия верна», с указанием даты и подписью руководителя образовательной организации, специалиста управления образования, МФЦ, ответственного за прием документов.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельство о рождении ребенка, верность которого засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

В случае использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

6.7. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

*6.8. Перенос заявления.*

6.8.1. Функция переноса заявления предусмотрена в случае переезда родителей и ребенка на постоянное место жительство из иных муниципальных образований Республики Адыгея, а также из одного населенного пункта в другой на территории муниципального образования «Шовгеновский район» (предоставлена прописка или временная регистрация). Дата подачи заявления выставляется согласно дате подачи заявления по старому месту жительства. В связи с этим в системе АИС «Комплектование» происходят передвижки общей очереди и соответственно, если есть подтверждающая льгота, меняется и льготная очередь.

*6.9. Группы предшкольной подготовки.*

6.9.1. В группы предшкольной подготовки зачисляются дети в возрасте от 3-7 лет из общей очереди АИС «Комплектование» по желанию родителей (законных представителей). По мере освобождения мест в образовательных организациях (в течение учебного года) дети переводятся в группу полного дня при наличии вакантных мест. Перевод осуществляется по решению руководителя Управления образования.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1.Для представления муниципальной услуги не требуется иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

8.1.Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.При предоставлении муниципальной услуги, запрещается 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 муниципальной услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

*10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является* отсутствие свободных мест на желаемую дату зачисления ребенка в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

10.3.*Основания для отказа* в предоставлении муниципальной услуги:

–ребенок не зарегистрирован на территории муниципального образования «Шовгеновский район»;

–несоответствие возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные организации.

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

11.1. Законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги

12.Порядок, размер и основание

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы в соответствии с действующим законодательством.

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

13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены в связи с отсутствием в законодательстве Российской Федерации и Республики Адыгея указанных услуг.

14. 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 муниципальной услуги

14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

– при подаче непосредственно на бумажном носителе – в день приема   
документов;

– при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день получения письма;

– при направлении через ГБУ РА «МФЦ» или электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) – по дате формирования реестра заявлений.

15.2.Заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации регистрируются в Управлении образования в журнале «Регистрация и учет заявлений» (приложение 9).

16.Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печатью и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению муниципальной услуги;

-перечень и образцы оформления документов, которые представляются для получения архивной справки;

-текст настоящего Регламента.

16.2.Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной услуги и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

16.3.Места ожидания предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки возможностей их размещения в здании, но не менее 2 (двух) мест.

16.4.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены:

-размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) информационные материалы, указанные в п.3.10,3.11 подраздела 2 (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

-размещение на высоте от 0,85 до 1м. панели с кнопкой вызова стилизованной значком «Инвалид» на белом или желтом фоне.

17.Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

17.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и образовательных организаций;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям).

17.2.Возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования «Шовгеновский район», Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

– возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования «Шовгеновский район», Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

– возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Управления образования в информационно-телеком­муникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

17.3.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с должностным лицом максимум дважды (при подаче заявления и при выдаче ответа) до 15 минут каждый раз.

18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде.

18.1. Для заявителей на официальном сайте администрации Управления образования в информационно-телекоммуника­ционной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) обеспечивается возможность:

– доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– копирования и заполнения в электронной форме заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении заявления и документов в форме электронных документов их прием и регистрация осуществляются с соблюдением технологии работы с используемым программным обеспечением;

– получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

18.2. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РА «Многофункциональный центр» осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего административного регламента.

**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**

1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

-Прием документов.

-Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

-Предоставление информации о текущей очередности.

-Выдача путевок-направлений в дошкольную образовательную организацию.

-Зачисление в дошкольную образовательную организацию или аннулирование направления в дошкольную образовательную организацию.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

*Прием документов*

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу, или ГБУ РА «Многофункциональный центр».

1.4. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление утвержденной формы (приложение № 3 к административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы в ГБУ РА «Многофункциональный центр» или через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

1.5. Специалист по приему заявления, в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

– устанавливает предмет обращения;

– устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя по доверенности путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность;

– принимает документы и выдает заявителю опись полученных документов.

1.6. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в электронный реестр (АИС «Комплектование»). В электронный реестр заявления выстраиваются по дате их подачи.

1.7. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в Управление образования.

1.8. Результатом административной процедуры является поступление ответственному за оказание муниципальной услуги в Управление образования запроса на оказание услуги и пакета документов.

1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

*Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную*

*образовательную организацию*

1.10. Основанием начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию» является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

1.11. При направлении заявителем документов в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), специалист в течение трех дней, в которые ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

1.12. Специалист:

1) проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и пакет поданных заявителем документов на наличие оснований для отказа, приостановлении оказания муниципальной услуги. По результатам проверки ответственный специалист готовит проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложения 5, 6 настоящего административного регламента);

2) группирует заявления, по которым подготовлен проект уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Заявления формируются по дате и времени подачи, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

1.13. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется руководителем Управления образования.

1.14.Ответственный специалист обеспечивает регистрацию в информационной системе АИС «Комплектование» ребенка, проживающего на территории муниципального образования «Шовгеновский район» и нуждающегося в получении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

1.15. По итогам рассмотрения заявлений заявители уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

1.16.При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет, разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также по просьбе заявителя даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

1.18. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке ребенка (уведомлений об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Отказ может быть представлен:

- устно, при подаче документов непосредственно в управление образования;

- письменно, (в иных случаях), путем отправления уведомления об отказе, в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение № 6).

1.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

*Предоставление информации о текущей очередности*

1.20. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о текущей очередности» является обращение заявителя за предоставлением информации о текущей очередности.

1.21. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

– фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка, стоящего на учете;

– номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

– дату, на которую предоставлена такая информация.

1.22. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

1.23.Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления).

1.24. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка;

– дата выдачи уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

– просьба предоставить информацию о текущей очередности;

– дата и время составления обращения;

– подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Управления образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

1.25.Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное в форме электронного сообщения, предоставляется в течение трех рабочих дней с момента получения обращения.

1.26. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

1.27. Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей очередности.

*Выдача направлений  
в дошкольную образовательную организацию.*

1.28. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки- направления» является наличие свободных мест в образовательных организациях.

1.29. Распределение мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

– при высвобождении в образовательных организациях мест в течение учебного года (один раз в квартал, месяц);

– при массовом комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год (с 1 июня по 1 сентября текущего года после выпуска детей в школу). В образовательные организации зачисляются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет при наличии вакантных мест в образовательных организациях.

1.30. Управление образования формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год в разрезе каждой ДОО и возрастных категорий детей.

1.31.Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается районной комиссией, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения соблюдается порядок очередности предоставления мест в образовательных организациях.

1.32.К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест, заявленных руководителями образовательных организаций и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов, составляются списки детей, направляемых в образовательные организации.

1.33.Проект протокола оформляется с учетом указанной в заявлении образовательной организации (группа полного дня или группа предшкольной подготовки) и содержит следующие сведения:

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;

- дата рождения ребенка;

- адрес;

- статус;

– наличие (отсутствие) преимущественного права;

– наименование образовательной организации.

По решению Управления образования в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

1.34. На заседании комиссии утверждаются списки и количество детей, которые направляются в образовательные организации.

1.35. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные организации, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.36.Путевки - направления в образовательные организации оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 7.

1.37. Выдача путевок-направлений в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

– при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение15 (пятнадцати) минут.

Оповещение о зачислении детей в образовательные организации и получении путевок-направлений размещается на сайте Управления образования с 1 июня по 1 сентября текущего года.

1.38. После вручения путевок-направлений в образовательные организации в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых были предоставлены путевки-направления, снимаются с учета.

1.39. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию.

*Зачисление в образовательные организации (аннулирование направления), перевод ребенка в другую образовательную организацию.*

1.40. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательные организации» является выдача путевок -направлений в образовательные организации.

1.41. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения путевки-направления заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора и подачи заявления о приеме в образовательную организацию на предоставление услуг дошкольного образования.

1.42.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прикладываются следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

– документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

– документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

– путевка-направление, выданное Управлением образования.

1.43. В случае если в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения путевки - направления заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления, выданное направление аннулируется, заявление возвращается в электронный реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

1.44.Для начала посещения образовательной организации необходимо представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ГБОУ РА «Центр диагностики и консультирования».

1.45. Зачисление осуществляется на основании договора о предоставлении услуг дошкольного образования и оказания услуг по присмотру и уходу, заключенного между заявителем и образовательной организацией, в которую было выдано направление (далее договор).

1.46. При подписании договора руководитель образовательной организации, в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации.

1.47. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание, присмотр и уход в образовательной организации в соответствии с образовательными программами и утвержденным распорядком организации образовательной деятельности в ДОО.

1.48. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию. Зачисленные в образовательные организации дети снимаются с учета не позднее 1 рабочего дня с даты оформления приказа о зачислении ребенка в ДОО.

1.49. В образовательных организациях ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации направления, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации. В целях сохранения информации при оформлении данной книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью учреждения.

1.50.  Отчисление воспитанников осуществляется при расторжении договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида). За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

1.51.Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом руководителя ДОО с соответствующей записью в Книге учета приказов.

1.52.Руководители образовательных организаций ежемесячно на первый рабочий день представляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест и списочном составе выбывших детей.

1.53. Руководители образовательных организаций ежегодно в срок с 15 апреля по 15 мая представляют в Управление образования заявку по комплектованию на будущий учебный год.

1.54. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за зачисление детей, заполнение Книги, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

*Порядок перевода ребенка в другую ДОО*

1.55.Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в образовательных организациях, вправе подать заявление о переводе ребенка в другую ДОО (Приложение 8).

1.56.Заявление о переводе подается:

* непосредственно в Управление образования в письменной форме.

Заявление о переводе ребенка в другое ДОО заносится в электронный реестр заявлений о переводе и регистрируются в Журнале регистраций и учета заявлений в Управлении образования.

1.57. Перевод осуществляется при наличии вакантного места в указанной организации с согласия руководителя Управления образования.

1.58. В случае положительного решения о переводе ребенка в другую образовательную организацию родителям (законным представителям) выдается новое направление. Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении.

1.59.Временный перевод детей из одной образовательной организации в другую образовательную организацию на период проведения ремонтных работ, по иным причинам, осуществляется приказом руководителя Управления образования на основании письменного ходатайства заведующей ДОО, представленного ею заверенного списка переводимых детей с указанием образовательной организации, в которую переводятся дети.

1.60.Дети, посещающие образовательные организации (в том числе частные, ИП) и вставшие на учет для смены ДОО, учитываются в категории «желающие сменить ДОО».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

-в случае поступления запроса в Управление образования-начальником – на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей и данных систем электронного документооборота;

-в случае поступления запроса в образовательную организацию – директором, на основе тех же сведений.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, принимается руководителем организации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления образования, образовательных организаций; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления образования на основании соответствующих локальных актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.5. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги, должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков

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

муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

3.3.Долджностное лицо несет персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

Соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги;

-соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-достоверность предоставленной информации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, образовательной организации и (или) должностных лиц Управления образования,

образовательной организации

1.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, (далее - жалоба) в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

2.Предмет жалобы

2.1.Предметом жалобы являются неправомерные решения и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в приеме заявления;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

-отказ образовательной организацией, сотрудника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.2.При удовлетворении жалобы Управление образования, образовательные организации, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах.

2.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

3.Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, подается непосредственно в орган исполнительной власти (или организацию), где они занимают должность.

4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

4.4.Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также посредством почтового отправления, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1.Название органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.5.3.Сведениях об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, сотрудника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.7.Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.9.В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.10.Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

4.11.Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, заместителя начальника Управления образования или директора образовательной организации – начальник Управления образования;

жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления образования жалоба передается в Администрацию муниципального образования «Шовгеновский район» на имя Главы Администрации.

4.12.Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

4.13.Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

4.14.Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.Сроки рассмотрения жалобы

5.1.Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организацией, сотрудником образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральным

законодательством

6.1.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.Результат рассмотрения жалобы

7.1.По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 67 Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

8.4. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

8.5. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

*9.Порядок обжалования решения по жалобе*

9.1.Заявитель имеет право обжаловать решение Управления образования по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательной организации, Портала, а также на личном приеме.

11.Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в письменной форме;

в виде электронных сообщений;

по телефону;

по почте

на личном приеме.

Приложение 1 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Сведения о месте нахождения и графике работы, адресах Интернет-сайтов и электронной почты

муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образовательных организаций | Место нахождения муниципальных образовательных организаций | Адрес  Интернет-сайта | Адрес электронной почты | График приема заявителей |
| Хакуринохабльское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Насып»» | 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская, 133 | http://mbdounasyp.ru/ | Ya.albina201@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00-17.00  Суббота, воскресенье-выходной день  В предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Дэхэбын»» | 385453, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул. Пшичо, ул. Ленина, 25 | <http://www.dekhebin.ucoz.ru> | dekhebin@ya.ru | Понедельник – пятница  8.00-17.00  Суббота, воскресенье-выходной день  В предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Шовгеновский район» «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Бэрэчэт» а.Джерокай | 385461, Республика Адыгея, Шовгеновский район аул Джерокай, ул. Краснооктябрьская, 45 В | http://mbouberechet.ru | svetlana.mamgetova.54@mail.ru | Понедельник – пятница  8.00-17.00  Суббота, воскресенье-выходной день  В предпраздничные дни время работы сокращается на один час |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Шовгеновский район» «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Золушка» х.Мамацев | 385448, Республика Адыгея, Шовгеновский район х. Мамацев, ул. Краснооктябрьская, 56 | http://3.87773.ds.3535.ru | topi-topi@yandex.ru> | Понедельник – пятница  8.00-17.00  Суббота, воскресенье-выходной день  В предпраздничные дни время работы сокращается на один час |

Приложение 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ  
категорий детей, имеющих право на преимущественное зачисление  
в образовательные организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования.

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях:

1.1. Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010).

1.2. Детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1998 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992).

– детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществлявших служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации (Указ Президента РФ от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей» (Собрание законодательства РФ, 02.11.2009, № 44, ст. 5192).

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

1.4. Детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21).

– детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

– граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности. (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21).

– детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, № 48, ст. 5850).

2. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях:

2.1 Детям сотрудника полиции;

– детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– детям 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;

– детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

2.2. Детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

2.3. Детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

– детям сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28).

– детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169).

– детям 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 территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173).

– детям граждан, уволенным с военной службы, предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения о предоставлении места в дошкольных образовательных учреждениях независимо от форм собственности (Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104).

– детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ предоставляются места в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112).

2.4. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, 14).

Приложение 3 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

В управление образования администрации  
 МО «Шовгеновский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций или ПП, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являющихся основными для заявителя)

или в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации или ПП, реализующей образовательную программу  
дошкольного образования, являющейся приоритетной для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка полностью)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу (индекс, город,улица,дом,квартира):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ ] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Имею / Не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО   
на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Способ информирования заявителя:

 по телефону

 сообщением на электронную почту

 почтовым отправлением

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)Приложение 4 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного  
образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием документов

Приложение 5 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования»

Зачисление в образовательную организацию или аннулирование  
направления в образовательную организацию

Выдача путевок-направлений (в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания)

Предоставление информации о текущей очередности

Рассмотрение документов и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в образовательную организацию

(Ф. И. О. заявителя)

Уведомление  
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка   
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на учет для зачисления в ДОО.

Текущий номер в очереди – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего справку) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 6 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного  
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации МО «Шовгеновский район» в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в ДОО на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Данное решение может быть обжаловано заявителем путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего справку) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 7 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования»

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

для зачисления в образовательную организацию

(в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания)

Управление образования администрации МО «Шовгеновский район» направляет в образовательную организацию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя управления образованием) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 8 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования»

Руководителю управления образования

администрации МО «Шовгеновский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: (основание для перевода) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования»

Журнал

регистрации и учета заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО заявителя | Краткое содержание | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение 10 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования»

Журнал

выдачи путевок-направлений в образовательные организации

муниципального образования

«Шовгеновский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | ФИО родителя (законного представителя) | МБДОО куда направлен ребенок | Дата выдачи путевки | Подпись родителя (законного представителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |