

Действующий

Вступил в силу 27.03.2020 г.

<http://www.admin-koshehabl.ru>

Приложение № 1 к постановлению главы администрации МО «Кошехабльский район» от 27.03.2020 г. № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур и действий многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), муниципального органа управления образованием – Управления образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – УО АМО «Кошехабльский район»), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные организации (далее - Муниципальная услуга).

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители – усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Республики Адыгея (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ;
- по телефону в УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных услуг;
- посредством размещения информации на информационных стендах УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адресов УО АМО «Кошехабльский район» и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе УО АМО «Кошехабльский район» и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций;

Специалист УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления Заявитель может обратиться в УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, почтовым отправлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ.

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

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

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством Портала государственных услуг, Заявителю необходимо использовать свою учетную запись в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- наименование Муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- способы предоставления Муниципальной услуги;
- описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения Муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Портале государственных услуг о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На официальном сайте УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

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

- административный регламент;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги. До приведения в соответствие

применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.8. В местах ожидания УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8.1. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» и МФЦ.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг, а также в УО АМО «Кошехабльский район» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) Предоставление информации о текущей очередности;
- 3) Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;
- 4) Зачисление детей в дошкольные образовательные организации;
- 5) Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

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

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

- Управление образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;

- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а именно:

- а) дошкольные образовательные организации;

- б) общеобразовательные организации, при которых открыты дошкольные группы полного дня, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2.3. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет УО АМО «Кошехабльский район».

2.2.4. Муниципальную услугу в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Республики Адыгея.

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

2.2.7. Информационное обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ.

2.2.8. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», территориальные центры психолого-педагогической, медицинской и

социальной помощи - в части предоставления рекомендаций (заключения) при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

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

Второй этап - зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. На первом этапе муниципальную услугу предоставляют УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ, Портал государственных услуг. На втором этапе – муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.3. На первом этапе:

2.3.3.1. Прием заявлений и необходимого пакета документов для постановки ребенка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации (лично заявителя (представителя) в УО АМО «Кошехабльский район», в МФЦ, по почте, через Портал государственных услуг).

2.3.3.2. Отказ в приеме заявления по рекомендуемым формам согласно Приложению № 3 в случае, если:

- заявитель (его представитель) не предоставил свидетельство о рождении ребенка;

- заявитель (его представитель) отказался предоставить документ, удостоверяющий личность.

2.3.3.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае:

- заявитель (его представитель) подал письменное заявление об отказе от предоставления услуги;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики;

- недостижение ребенком 2-х месячного возраста;
- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- достижение ребенком возраста восьми лет;
- смена места жительства.

2.3.3.4. Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, с присвоением номера очереди и выдача Заявителю (представителю) уведомления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Срок постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления в УО АМО «Кошехабльский район».

2.3.3.5. Отказ в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию с пояснением причины (правомерного отказа) и выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3.6. Информирование Заявителя (представителя) о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения Муниципальной услуги - информационное сообщение на адрес электронной почты Заявителя, смс оповещение.

2.3.3.7. Информирование об очередности (Приложение № 5).

2.3.4. На втором этапе:

2.3.4.1. Зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3.4.2. Отказ в зачислении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию. Основания для отказа:

- отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных организациях, указанных Заявителем дошкольную образовательную организацию;

- отказ Заявителя (представителя) от предложенных (предложенной) дошкольных образовательных организаций для зачисления ребенка;

- представление Заявителем (представителем) документов не в полном объеме;

- письменное обращение Заявителя (представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.3.5. Промежуточным результатом предоставления Муниципальной услуги является информирование по обращению Заявителя (Приложение

№ 4) об очередности (информация об изменении, продвижении очередности в АИС «Комплектование ДОУ»).

УО АМО «Кошехабльский район» направляется уведомление Заявителю через адрес электронной почты, указанный в заявлении, поданном лично, через Портал государственных услуг, интернет сервисы, МФЦ, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления (Приложение № 5).

2.3.6. Массовое электронное комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций в АИС «Комплектование ДОУ» и утверждение списка детей, направляемых для зачисления в дошкольные образовательные организации, осуществляется УО АМО «Кошехабльский район» ежегодно в период с 1 июня по 1 августа. По итогам комплектования оформляется направление (путевка). Прием и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3.6.1. УО АМО «Кошехабльский район» через АИС «Комплектование ДОУ» составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в УО АМО «Кошехабльский район» считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала государственных услуг считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в МФЦ считается день передачи МФЦ в УО АМО «Кошехабльский район» заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов (Приложение № 11).

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

Право внеочередного (первоочередного) предоставления места в дошкольной образовательной организации предоставляется гражданам,

предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право предоставления мест в образовательной организации в первоочередном, внеочередном порядке.

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

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Адыгея.

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

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

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

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

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

Прием осуществляется в ту образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в которую ребенок был распределен (направлен). Снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, возможно только после издания распорядительного акта о зачислении.

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

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

Перевод из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по решению руководителя УО АМО «Кошехабльский район».

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

2.3.11. Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях, вправе подать заявление по уважительным причинам о переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию (Приложение № 7).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую;
- отказ в переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Срок исполнения административной процедуры: 7 дней рабочих дней с момента принятия решения комиссией УО АМО «Кошехабльский район».

После положительного решения в УО АМО «Кошехабльский район» ребенок исключается из реестра воспитанников дошкольной образовательной организации, которую он посещал, в АИС «Комплектование ДОУ» и направляется в новую дошкольную образовательную организацию.

На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отчислении в порядке перевода исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

Дошкольная образовательная организация, в которую направляется ребенок, по заявлению родителей (законных представителей) издает распорядительный акт о зачислении в дошкольную образовательную организацию - в течение 3 рабочих дней после перевода ребенка в АИС «Комплектование в ДОУ».

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

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

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

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

2.4.3.2. Срок постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления в УО АМО «Кошехабльский район».

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

2.4.3.3. Срок направления в МФЦ уведомления о принятом решении - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в УО АМО «Кошехабльский район».

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

– при личном обращении Заявителя за уведомлением в УО АМО «Кошехабльский район» – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;

- при подаче заявления в МФЦ о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию – в течение 5 (пяти) рабочих дней после подачи заявления.

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

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

Если заявление было подано через Портал государственных услуг очередь Заявителем просматривается самостоятельно.

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

При подаче заявления через МФЦ или Портал государственных услуг - по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления отсканированных копий необходимых документов.

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

2.4.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее приоритетные дошкольные организации;

- при желании сменить дошкольную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района Республики Адыгея;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.4.4.5.1. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в УО АМО «Кошехабльский район».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ, Портале государственных услуг.

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

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

2.6.1.1. Заявление о постановке на учёт ребёнка для зачисления в дошкольную образовательную организацию по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ, Портала государственных услуг следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в УО АМО «Кошехабльский район», через структурное подразделение МФЦ, посредством почтового отправления;

2) путем заполнения формы заявления через «Личный кабинет» Портала государственных услуг в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде.

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

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый (электронный) адрес Заявителя;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

- дата подачи Заявления и подпись Заявителя.

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

- данные в заявлении должны соответствовать представленным документам.

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

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;

- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

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

- данные в заявлении должны соответствовать информации, указанной в предоставленных документах.

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, предусмотренный законодательством Российской Федерации – действующий паспорт, подлинник - для ознакомления.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, - нотариально заверенная доверенность - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1.4. Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.

- решение суда о назначении опекуна (попечителя);

- постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя).

- договор о передаче ребенка в приемную семью.

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в дошкольной образовательной организации.

Документы предоставляются согласно перечню категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) зачисления ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (Приложение № 8).

2.6.1.6. Документы, подтверждающие наличие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального

образования несовершеннолетнего ребенка и одного из его родителей (законных представителей):

Для родителя (законного представителя):

- паспорт;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- вид на жительство;
- разрешение на временное пребывание;
- договор аренды жилья;
- справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному

адресу.

Для несовершеннолетних детей:

- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- вид на жительство;
- разрешение на временное пребывание;
- договор аренды жилья;
- справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному

адресу.

2.6.1.7. Заключение центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию компенсирующей направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.1.8. При постановке на учет в случае необходимости обучения ребенка в дошкольной образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов сведения из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, запрашиваются из федерального реестра инвалидов.

2.6.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет в УО АМО «Кошехабльский район» лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в дошкольной образовательной организации (Приложение № 2).

Уведомление содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- номер и дата поданного заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- текущий номер в общегородской очереди;
- текущий номер в льготной очереди.

Подписывается должностным лицом УО АМО «Кошехабльский район» с указанием должности, фамилии и даты.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через Портал государственных услуг родителям (законным

представителям) детей по электронной почте высылается электронная форма уведомления.

2.6.3. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родителями (законными представителями) детей предоставляются следующие документы:

2.6.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, установленный законодательством Российской Федерации.

2.6.3.3. Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства;

- решение суда о назначении опекуна (попечителя);

- постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя);

- договор о передаче ребенка в приемную семью.

2.6.3.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя: нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем).

2.6.3.5. Медицинское заключение (медицинская карта о состоянии здоровья ребенка);

2.6.3.6. Заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, - при поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе.

2.6.3.7. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в дошкольной образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от получателя услуги

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника УО АМО «Кошехабльский район».

2.8.1.4. Требования представления родителями (законными представителями) детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.8.2. Запрещается отказывать Заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг;

- в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в Административном регламенте.

2.9.3. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Портала государственных услуг, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректно заполнено заявление (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, поданном в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

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

- недостижение ребенком 2-х месячного возраста;

- непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- достижение ребенком возраста восьми лет;

- отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;

- отсутствие у Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики);

- личный отказ от получения Муниципальной услуги (заявление подается в письменном виде). Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением;

- смена места жительства (выезд за пределы Республики Адыгея).

2.9.1.1. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, направляется в адрес

Заявителя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- отсутствие свободных мест в образовательной организации. При отсутствии свободных мест в желаемой образовательной организации предлагаются места в других дошкольных организациях данного муниципального образования;

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка.

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

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

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

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

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

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

2.15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в УО АМО «Кошехабльский район», в том числе посредством Портала государственных услуг, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в УО АМО «Кошехабльский район».

В случае личного обращения Заявителя в УО АМО «Кошехабльский район» заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета приема документов.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Показателями доступности предоставления услуги являются:

2.17.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.17.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.17.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно в УО АМО «Кошехабльский район», либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных услуг, либо через МФЦ.

2.17.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью Портала государственных услуг.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

2.18.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.18.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2.18.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.18.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги.

2.18.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УО АМО «Кошехабльский район», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.19. Иные требования и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлен в МФЦ.

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

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных услуг используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

- прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС «Комплектование ДОУ»);

- формирование списка детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

- прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) в адрес УО АМО «Кошехабльский район».

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов УО АМО «Кошехабльский район». Заявителю выдается уведомление в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. При поступлении заявления в адрес УО АМО «Кошехабльский район» по почте, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в УО АМО «Кошехабльский район», вскрывает конверт, и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.2. При подаче заявления в УО АМО «Кошехабльский район» посредством Портала государственных услуг датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

3.2.3. При обращении Заявителя в структурное подразделение МФЦ прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером.

3.2.4. Должностное лицо УО АМО «Кошехабльский район» (ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через МФЦ), принимает документы от МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в УО АМО «Кошехабльский район» в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.5. При подаче Заявителем (представителем) заявления и прилагаемых документов через МФЦ началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

3.2.6. Заявление, поступившее от МФЦ в УО АМО «Кошехабльский район», в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

3.2.7. Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении Муниципальной услуги ответственному специалисту.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом.

Ответственный специалист:

- рассматривает заявление на соответствие Административному регламенту;

- регистрирует заявление в АИС «Комплектование ДОУ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. Результатом административной процедуры является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, присвоение номера очереди в АИС «Комплектование ДОУ»;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

Информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в дошкольной образовательной организации осуществляется при личном приеме Заявителя, по телефону в течение 3 (трех) рабочих дней.

Ответственный специалист:

- формирует список детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию в порядке очереди на основании данных о вакантных местах, представленных руководителями дошкольных образовательных организаций;

- подписывает у руководителя УО АМО «Кошехабльский район» путевки-направления;

- выдает руководителям дошкольных образовательных организаций путевки-направления в дошкольные организации;

- вносит изменение в АИС «Комплектование ДОУ».

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса ребенка в АИС «Комплектование ДОУ».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение № 6) и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.5.2. Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем (представителем), регистрируются руководителем организации или ответственным за прием заявлений, в журнале приема заявлений.

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

3.6. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию является руководитель организации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между дошкольной образовательной организацией и Заявителем.

3.6.2. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.6.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации и в АИС «Комплектование ДООУ» присваивается статус «Зачислен».

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест в организации.

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме (в части постановки на учет).

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

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

3.7.2. Запись на прием в УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ для подачи заявления.

При организации записи на прием в УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УО АМО «Кошехабльский район» или МФЦ графика приема заявителей.

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

3.7.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в УО АМО «Кошехабльский район» посредством Портала государственных услуг.

3.7.4. УО АМО «Кошехабльский район» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Адыгея и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в УО АМО «Кошехабльский район» электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УО АМО «Кошехабльский район», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала государственных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.7.7. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УО АМО «Кошехабльский район», должностного лица УО АМО «Кошехабльский район» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе специалистом УО АМО «Кошехабльский район», курирующим дошкольное образование.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц УО АМО «Кошехабльский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УО АМО «Кошехабльский район», утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

4.1.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты УО АМО «Кошехабльский район».

Проверка осуществляется на основании приказа УО АМО «Кошехабльский район».

4.1.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами УО АМО «Кошехабльский район», проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.1.8. Должностные лица УО АМО «Кошехабльский район» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УО АМО «Кошехабльский район», должностных лиц УО АМО «Кошехабльский район» в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) УО АМО «Кошехабльский район», предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказ УО АМО «Кошехабльский район», должностного лица УО АМО «Кошехабльский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) УО АМО «Кошехабльский район», должностного лица УО АМО «Кошехабльский район» подается руководителю органа.

В случае если обжалуются решения руководителя УО АМО «Кошехабльский район», предоставляющего муниципальную услугу,

жалоба подается в администрацию муниципального образования «Кошехабльский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, решения и действия которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, 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).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. В УО АМО «Кошехабльский район» в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. МФЦ или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) УО АМО «Кошехабльский район», его должностного лица, МФЦ обеспечивают ее передачу в УО АМО «Кошехабльский район» в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМО «Кошехабльский район», предоставляющим Муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УО АМО «Кошехабльский район».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта

5.6.2. Портала государственных услуг

5.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию УО АМО «Кошехабльский район» не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации УО АМО «Кошехабльский район» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в УО АМО «Кошехабльский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа УО АМО «Кошехабльский район», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом УО АМО «Кошехабльский район», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы УО АМО «Кошехабльский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

УО АМО «Кошехабльский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

УО АМО «Кошехабльский район» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в УО АМО «Кошехабльский район».

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем Административном регламенте, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Органа управления образованием, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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 (последнее - 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УО АМО «Кошехабльский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо УО АМО «Кошехабльский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц УО АМО «Кошехабльский район» в судебном порядке.

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

Должностные лица УО АМО «Кошехабльский район» обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте.

5.17. УО АМО «Кошехабльский район» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО АМО «Кошехабльский район», их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на Портале государственных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО АМО «Кошехабльский район», его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявлений Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг органами, предоставляющими Муниципальные услуги, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.2. Информирование заявителя осуществляется МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- принимает от Заявителей заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ

получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем Муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных Муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, направляются в УО АМО «Кошехабльский район» с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в УО АМО «Кошехабльский район» информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов

документов в УО АМО «Кошехабльский район» не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в УО АМО «Кошехабльский район» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМО «Кошехабльский район» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, УО АМО «Кошехабльский район» передает документы в структурное подразделение МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи УО АМО «Кошехабльский район» таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

6.8. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

6.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

6.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

6.11. В МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты МФЦ.

6.13. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы МФЦ.

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

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

В случае, если в компетенцию МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется Заявителю в порядке, указанном Административным регламентом.

6.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в Административном регламенте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Кошехабльский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по
адресу: _____

паспорт _____ серия _____, № _____
выдан _____

кем, когда

телефон № _____
электронный адрес (при
наличии) _____

Заявление

**о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию администрации муниципального образования «Кошехабльский район»
моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии _____ № _____ дата выдачи _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания
приоритетов сверху вниз: _____

Особые отметки:

Внеочередное (первоочередное) право на получение места в дошкольной
образовательной организации имею/не имею *(нужное подчеркнуть)*:

(указать категорию)

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: 1 сентября 20____ г.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка
дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО
«Кошехабльский район», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить
Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Дата подачи заявления:

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес (при
наличии): _____

Уведомление

**о постановке на учет в автоматизированной информационной системе
«Комплектование ДООУ» - региональном сегменте единой информационной
системы учёта, мониторинга показателей численности детей в дошкольных
образовательных организациях (далее – ДОО) и поставленных на учет для
получения места в ДОО**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), Управлением образования администрации МО
«Кошехабльский район» принято решение о постановке Вашего ребёнка _____
_____ на учет в автоматизированной информационной

Ф.И.О. ребенка
системе «Комплектование ДООУ» - региональном сегменте единой информационной
системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на
учет для получения места в ДОО.

Текущий номер в общей очереди: _____.
номер очереди

Текущий номер в льготной очереди: _____.
(в случае, если имеется льгота) номер очереди

(должность лица, подписавшего Уведомление)

подпись

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

_____ *Ф.И.О. Заявителя*
Адрес регистрации: _____
_____ телефон № _____
_____ электронный _____
адрес: _____

**Уведомление об отказе в постановке на учет в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте
единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности
детей в дошкольных образовательных организациях (далее – ДОО) и
поставленных на учет для получения места в ДОО**

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части
постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад), Вашего сына (дочери) _____
Управлением образования

Ф.И.О. ребенка, дата рождения
администрации муниципального образования «Кошехабльский район» рассмотрено.

В соответствии с

_____ *(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

_____ *(должность лица, подписавшего уведомление)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

М.П.

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Кошехабльский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по
адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при
наличии): _____

Заявление
о предоставлении информации о текущей очередности в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДООУ» - региональном сегменте
единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности
детей в дошкольных образовательных организациях (далее – ДОО) и
поставленных на учет для получения места в ДОО

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» - региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка _____.
(*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*)

Дата подачи заявления:

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при наличии) _____

**Уведомление о текущей очередности в автоматизированной информационной
системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте единой
информационной
системы учёта, мониторинга показателей численности детей в дошкольных
образовательных организациях и поставленных на учет для получения места
в дошкольной образовательной организации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), текущий номер в общей (льготной) очереди Вашего сына
(дочери), _____ - _____.
Ф.И.О. ребенка *номер в очереди*

(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю МБДОУ «Детский сад № ____
« _____ »
_____» муниципального образования
«Кошехабльский район»

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по
адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при
наличии): _____

**Заявление о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № ____
« _____ »

наименование образовательной

организации

муниципального образования «Кошехабльский район» моего сына
(дочь) _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Выбираю язык образования _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами, с документами, регламентирующими организацию
и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
ознакомлен(а).

Дата подачи заявления:

Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную

Образовательная программа дошкольного образования
Руководитель Управления образованием
администрации МО «Кошехабльский район»

а

з

о

Ф.И.О. руководителя

в

Ф.И.О. Заявителя

а

зарегистрированного по адресу: _____

е

л

телефон № _____

ь

электронный адрес: _____

у

ю программу дошкольного образования
(детские сады)»

Заявление о переводе ребенка по уважительным причинам из дошкольной образовательной организации № _____ в дошкольную образовательную организацию № _____ муниципального образования «Кошехабльский район»

Прошу

перевести

моего

ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ _____

в

МБДОУ _____

(наименование дошкольной образовательной организации)
муниципального образования «Кошехабльский район».

Основание для перевода:

Дата «___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного)
зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной прием (федеральный уровень)		
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС. Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Справка, выданная гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дети граждан из подразделений особого риска	(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справка участника подразделений особого риска

	подразделений особого риска»)	
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружущих и сотрудуников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнотружущих и сотрудуников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнотружущих и сотрудуников 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»	Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудуников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является сотрудуником Следственного комитета - срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия

		соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы; должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является судьёй (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)		
Дети из многодетных семей	Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Копия удостоверения многодетной семьи (при предъявлении оригинала) - срок действия соответствует сроку действия удостоверения или справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения (срок действия - 1 год с момента выдачи)
Дети-инвалиды	(Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Сведения из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, запрашиваются из федерального реестра инвалидов
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Сведения из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, запрашиваются из федерального реестра инвалидов
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников полиции	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального	Справка с места работы, подтверждающая, что

	закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети 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	Пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер 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

полицейской		полицейской, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Пункт 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел, но не является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

<p>противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или</p>

<p>выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	УО АМО «Кошехабльский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
4.	Краткое наименование услуги	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» от 27.03.2020 г. № 150.
6.	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады); «Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности; «Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год; «Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации; «Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Единый портал государственных и муниципальных (https://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг) Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг Официальный сайт УО АМО «Кошехабльский район» Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)											
<p>При обращении в Орган управления образованием (далее – ОУО) - в день обращения</p> <p>При подаче заявления через Портал государственных услуг - 5 рабочих дней со дня поступления заявления</p> <p>При подаче заявления через МФЦ -</p>	нет	<p>1. Отказ Заявителя (его представителя) предоставить свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>2. Отказ Заявителя (его представителя) представить документ, удостоверяющий личность.</p>	<p>1.Подача Заявителем письменного заявления об отказе от предоставления услуги.</p> <p>2. Повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики)</p> <p>3.Недостижение ребенком 2-х месячного</p>	нет	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1. Лично или через представителя в ОУО.</p> <p>2. Через МФЦ.</p> <p>3.По почте.</p> <p>4. Через Портал государственных услуг (https://gosuslugi.ru).</p>	<p>1. На бумажном носителе в ОУО.</p> <p>2. На бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>3. По почте на бумажном носителе.</p> <p>4. В виде электронного документа через Портал государственных услуг</p>

5 рабочих дней после подачи заявления.			возраста. 4. Непредоставление документов, предусмотренных разделом 4 техносхемы. 5. Достижение ребенком возраста восьми лет. 6. Смена места жительства.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности

В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме - немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). Если заявление было подано через Портал государственных услуг, очередь Заявителем просматривает	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	1. Лично или по телефону в ОУО; 2. В МФЦ лично (через представителя) ; 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг	1. Устно или путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении Заявителя; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. В АИС «Комплектование ДОУ»; 4. Через Портал государственных услуг
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--

тся самостоятель но.										
При обращении в МФЦ - в течение 5 рабочих дней										
При обращении по телекоммуни кационным сетям в течение 15 минут										
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год										

В части приема заявлений и зачисления в ДОО - с 1 июня до 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ДОО	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в ДОО. 2. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО. 3. Достижение ребенком возраста восьми лет. 4. Смена места жительства (выезд за пределы Республики Адыгея)	1. В документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация. 2. Заявителем представлен неполный пакет документов.	до устранения Заявителем несоответствий	нет	нет	нет	Оформленное Заявителем в электронном или бумажном видах заявление с прикреплением необходимого пакета документов	ОУО через АИС «Комплектование ДОУ» составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном (внеочередном) порядке.
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации										
В течение 3 – х рабочих дней после получения путевки-	нет	нет	1. Отказ родителей (законных представителей) от	Отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка	Приостановление услуги незамедлительно	нет	нет	нет	Личное обращение родителя (законного представителя)	1. Распорядительный акт ДОО (приказ) о зачислении

направления из ОУО издается приказ в ДОО			предложенных (предложенной) ДОО для зачисления ребенка. 2. Представление родителем (законным представителем) документов не в полном объеме. 3. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО.	свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	прекращается при появлении свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении.				несовершеннолетнего ребенка в ДОО	ребенка в дошкольную организацию. 2. Оформленный договор между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка и ДОО
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---

«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую

1. Семь рабочих дней с момента принятия решения комиссией ОУО.	нет	нет	1. Отсутствие свободных мест в группе ДОО соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности 2. Письменное обращение Заявителя о прекращении предоставления	Отсутствие на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО	Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении	нет	нет	нет	Личное обращение Заявителей в ОУО с письменным заявлением о переводе ребенка по уважительным причинам из одной ДОО в другую	1. Решение комиссии ОУО (письменное уведомление). 2. Перевод ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» (электронное оформление документа). 3.
--	-----	-----	--	---	--	-----	-----	-----	---	--

			муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в ДОО							Распорядител ьный акт ДОО (приказ) о зачислении ребенка. 4. Оформленны й договор между родителем (законным представител ем) несовершенно летнего ребенка и ДОО.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. Сведения о Заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).</p> <p>«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности.</p> <p>«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.</p> <p>«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации.</p> <p>«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.</p>							
1	1. Родители (законные представители – усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Республики Адыгея (далее – Заявители).	1. Документ, удостоверяющий личность; 2. Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка. 3. Документы, подтверждающие проживание на территории МО.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом,	возможно	Доверенные лица, наделенные Заявителями полномочиями выступать от их лица (дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	1. Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя – доверенность.	1. Доверенность должна быть: - нотариально заверена и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие Заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и Заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени Заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени Заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени Заявителя
			представляется Заявителем с предъявлением подлинника.				подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые Заявителем для получения «подуслуги»

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)							
1	Заявление	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	нет	Данные в заявлении должны соответствовать представленным документам. Заявление должно соответствовать следующим требованиям: - текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом; - фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью; - не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых	Приложение 1	Приложение 2

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					слов; - текст должен быть составлен синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги; - данные в заявлении должны соответствовать документам предоставленных документов. За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В заявлении о постановке на учёт детей родители (законные представители) могут указывать до трех дошкольных образовательных организаций, предпочитаемых для зачисления ребенка, а также указывают желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.		
2	Документ, удостоверяющий личность.	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на	Подлинник. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО,	Предоставляется один из документов.	Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты,	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		русский язык.		
4.	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
5.	Документы, подтверждающие	5.1.Для родителя (законного представителя):	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления.	Предоставляется один из документов.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	ающие проживани е на территории муниципал ьного образован ия.	- паспорт; - свидетельство о регистрации по месту пребывания; - вид на жительство; - разрешение на временное пребывание; - договор аренды жилья; - справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному адресу. 5.2. Для несовершеннолетних детей: - свидетельство о регистрации по месту жительства; - свидетельство о регистрации по месту пребывания; вид на жительство; - разрешение на временное пребывание; - договор аренды жилья; - справка от старшей дома, ТСЖ о проживании по конкретному адресу.	Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
6	Документ, подтверждающий право на внеочеред	- копия удостоверения; - справка с места службы (работы); - копия выписки из приказа с места службы;	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с	В случае обращения для постановки на учет категории граждан: - дети погибших	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	ное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОО (при его наличии)	<ul style="list-style-type: none"> - копия справки об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом); - копия удостоверения многодетной семьи; - копия удостоверения или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС; - копия удостоверения или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий; - копия справки, выданной гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при предъявлении оригинала) Копия удостоверения или справки участника 	<p>подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; - дети прокуроров; - дети судей; - дети из многодетных семей; - дети-инвалиды; - дети, один из родителей которых является инвалидом; - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, 	<p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>подразделений особого риска;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия справки, подтверждающей, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Южной Осетии и Абхазии; - копия справки, подтверждающей, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей; - копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является 		<p>уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудников полиции; - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала);</p> <p>- справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;</p> <p>- копия справки (выписки), выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>- копия справки (выписки) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции</p>		<p>- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ;</p> <p>- дети 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</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- копия справки (выписки), выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>		<p>заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p> <p>- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;</p> <p>- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>- кКопия справки, выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>- копия справки (выписки) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в</p>		<p>службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>- копия справки, выданной медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший</p>		<p>таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего</p>		<p>таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		<p>прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Документы предоставляются согласно перечню категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) зачисления ребенка в ДОО (Приложение 12)</p>		<p>веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
				<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и</p>			

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
				органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
7	Документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка.	7.1. Заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссией. 7.2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). 3. Формирование в	7.1. В случае постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в ДОО компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 7.2. в случае необходимости обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов.	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			дело.				
«Подуслуга 2» Предоставление информации о текущей очередности							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации о текущей очередности.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	нет	В заявлении указывается: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - почтовый (электронный) адрес Заявителя; - фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка; - дата подачи Заявления и подпись Заявителя; - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка	Приложение 5	Приложение 6
2	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.		образом заверенным переводом на русский язык.		
3	Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом и возврат подлинника Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		ребенка в приемную семью.	подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.				
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для обзора. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год							
	нет	-	-	-	-	-	-
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации							

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1.	Заявление	Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	наличие путевки-направления в ДОО при обращении Заявителя	В заявлении указываются: - дата и время подачи заявления; - фамилия, имя, отчество Заявителя; - данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.); - номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи; - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; дата подачи заявления и подпись Заявителя.	Приложение 8	Приложение 9
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.					
3.	Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.	нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем)	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Формирование в дело.	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
5.	Медицинское заключение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Проверка карты на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	При обращении Заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241 1. Медицинская карта должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. В медицинской карте должны быть подписи врачей узких специалистов, участкового педиатра и штампы	-	-
6.	1. Заключение	1. Заключение, выданное центральной/территория	1 экземпляр копия, подлинник для ознакомления.	1. Зачисление в ДОО компенсирующей	1. Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа,	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	<p>центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья). 2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертной комиссии (для детей инвалидов)</p>	<p>психолого-медико-педагогической комиссией.. 2. Справка об установлении инвалидности Медико-социальной экспертизы.</p>	<p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника Заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 3. Формирование в дело.</p>	<p>или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе. 2. Необходимость обучения ребенка в ДОО по индивидуальной программе реабилитации или реабилитации детей-инвалидов</p>	<p>номера документа, печати организации, выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую							

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1.	Заявление	Заявление о переводе ребенка из одной ДОО в другую	Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами. 2. Формирование в дело.	при обращении Заявителя	в заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - причина перевода в другую ДОО	Приложение 10	Приложение 11
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Действующий паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 2.9. Документ,	1 экземпляр копия, подлинник – для ознакомления. Действия: 1. Установление личности Заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника Заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица,	Предоставляется один из документов	Установлены законодательством РФ. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.				
3	Документы, удостоверяющие право предоставлять интересы ребенка	3.1. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства. 3.2. Решение суда о назначении опекуна (попечителя). 3.3. Постановление Администрации муниципального образования о назначении опекуна (попечителя). 3.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Снятие копии и возврат подлинника Заявителю. 2. Формирование в дело.	3.1 предоставляется один из документов. 3.2.-3.3. предоставляется один из документов в случае обращения опекуна (попечителя); 3.4 предоставляется в случае обращения приемного родителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.	-	-
4	Документы, подтверждающие полномочи	нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем)	1 экземпляр копия, подлинник - для ознакомления. Действия: 1.Сверка копии с	В случае обращения представителя Заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления,	-	-

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет Заявитель для «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	я представит еля Заявителя.		оригиналом, возврат оригинала Заявителю. 2. Формирование в дело.		сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.		
3.	Медицинское заключение	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	1/0 Подлинник, формирование в дело	При обращении Заявителя	форма № 026/у-200, утвержденная приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. № 241	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных Заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)								
1.	Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - фамилия, имя, отчество Заявителя; - номер и дата поданного заявления; - фамилия, имя, отчество ребенка; - текущий номер в общегородской очереди; - текущий номер в льготной очереди. Подписывается должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.	Положительный	Приложение 3	-	- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через Портал государственных услуг	Определяется ОУО	30 календарных дней
2.	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО	Содержит сведения: - наименование Органа, принявшего решение; - дата принятия решения; - фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес проживания ребенка; - аргументированное основание отказа; - способ обжалования данного решения. Подписывается	Отрицательный	Приложение 4		- на бумажном носителе в ОУО; - на бумажном носителе в МФЦ; - по почте на бумажном носителе; - в виде электронного документа через ЕПГУ; - в виде электронного документа через	Определяется ОУО	30 календарных дней

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом	Образец документа/ документов, являющегося(их	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных Заявителем результатов «подуслуги»	
		должностным лицом ОУО с указанием должности, фамилии и даты.				РПГУ.		
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности								
1	Информация о текущей очередности	Письменное обращение Заявителя о предоставлении информации об изменении, продвижении очередности в АИС «Комплектование ДОУ»	Положительный	Приложение 7		- в ОУО; - в МФЦ на бумажном носителе; - по почте на бумажном носителе; - Портале государственных услуг в круглосуточном ежедневном режиме.	Определяется ОУО	30 календарных дней
«Подуслуга 3». Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год								
1	Список детей на зачисление в ДОО	Оформляется в отношении каждого ДОО и содержит следующие сведения: - фамилии, имена, отчества детей, направляемых для зачисления; - наличие (отсутствие) преимущественного права; - возрастная категория.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет
2	Направление (путевка) на зачисление в ДОО	Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, сведений о ребенке, номер ДОО в которое зачисляется ребенок.	Положительный	-	-	В ОУО	5 лет	нет
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации								

№ п.п.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом	Образец документа/документов, являющегося(их)	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых Заявителем результатов «подуслуги»	
1	Приказ о зачислении ребенка в ДОО	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения ДОО договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется ОУО/ДОО	нет
2	Договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка	-	Положительный	-	-	В ДОО	Определяется приказом Министерства образования и науки РФ	нет
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую								
1.	Приказ о переводе ребенка из одной ДОО в другую	-	Положительный	-	-	в ДОО	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга 1». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).						
1	Удостоверение	1. Устанавливает предмет обращения.	3 минуты	Специалист	Нет	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	личности Заявителя (его представителя).	<p>2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя).</p> <p>В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>		ОУО Специалист МФЦ		
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	<p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Если Заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с</p>	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		указанием ФИО специалиста и даты заверения. 4. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.				
3	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку. По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.	3 минуты	МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 13
4	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Регистрирует заявление Заявителя в АИС «Комплектование ДОУ» и в Журнале регистрации и учета заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО на бумажном носителе: - при поступлении заявлений непосредственно в ОУО; - при передаче уполномоченным сотрудником МФЦ заявлений согласно реестру передачи дел, в бумажном виде;	5 минут - в день получения	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 1

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;</p> <p>- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>2. Отправляет Заявителю уведомление о получении заявления на оказание услуги с указанием номера и даты регистрации документов.</p> <p>3. Направляет Заявителю электронное сообщение, о приеме документов, с указанием информации об адресе и графике работы ОУО, куда необходимо представить в течение 5 рабочих дней (направить по почте) документы (за исключением заявления), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.</p>	<p>документов;</p> <p>1 рабочий день</p>			
5	Регистрация в ИИС МФЦ	<p>1. Регистрирует Заявителя в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.</p> <p>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ.</p> <p>3. Предлагает Заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.</p> <p>4. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер.- Бумага	Приложение 1
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	<p>1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах.</p> <p>Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО.</p> <p>В расписку (опись) включаются документы, предоставленные Заявителем.</p>	2 минуты	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем). 2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов. 3. Информировывает Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.				
7	Формирование в дело принятых документов.	Формирует в дело: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
8	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15
II. Рассмотрение заявления и принятие решения						
1	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.	1.Проверяет сведения, указанные Заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления в ДОО и пакет поданных Заявителем документов. 2. Осуществляет регистрацию ребенка в АИС «Комплектование в ДОУ» по наличию преимущественного права зачисления, возрастной категории ребенка и по дате подачи заявления. 3. Присваивает каждому заявлению номер очередности	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-
2	Подготовка документа результата предоставления муниципальной	1. По результатам проверки готовит уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДОО.	Устанавливается ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	услуги.					
3	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ для выдачи Заявителю.		Сотрудник ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 17
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОУО	Принятое решение оформляется в форме уведомления и направляется Заявителю в следующем порядке: - при личном обращении Заявителя за получением решения в ОУО – решение оглашается непосредственно во время приема; - в случае поступления заявления по средствам почтовой связи - отправкой почтой; - в случае поступления заявления через Портал государственных услуг - электронным сообщением	5 минут 2 рабочих дня со дня принятия решения.	Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 3 Приложение 4
2	Получение и информирование Заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОУО	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, журнал выдачи результата предоставления услуги	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Заявителя); 3)находит документы, подлежащие выдаче; 4)знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов; 5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;				
4	Передача не востребоваанных документов в ОУО	Передаёт по сопроводительному реестру в ОУО не востребоваанные Заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Ежеквартальн о не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Приложение 16
«Подуслуга 2». Предоставление информации о текущей очередности						
I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Удостоверение личности Заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если обратился представитель Заявителя). В случае отсутствия у Заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия	3 минуты	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Нет	

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>представителя Заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность Заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>				
2.	Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	<p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.</p> <p>2. Если Заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает Заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от Заявителя.</p>	8 минут	Специалист ОУО Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-
3	Выдача уведомления об отказе в приеме	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы,	3 минуты	МФЦ	Документационное и технологическое	Приложение

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	<p>специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей (Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются Заявителям (Заявителю) на доработку.</p> <p>По просьбе Заявителей (Заявителя) сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p>			обеспечение	13
4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1. Заявление о предоставлении информации о текущей очередности и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.</p> <p>1. Информировывает Заявителя о текущей очередности в АИС «Комплектование в ДОУ».</p> <p>2. Информировывает Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p>	10 минут	Специалист ОУО	Документационное обеспечение (формы, бланки). Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5
5.	Регистрация в ИИС МФЦ	<p>1. Регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ (ИИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.</p> <p>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИИС МФЦ.</p> <p>3. Предлагает Заявителю проверить сведения,</p>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение 5

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		внесенные в заявление и подписать его. 4. Информировать Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.				
6	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).	1. Формирует в ИС МФЦ расписку (опись). Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в ОУО. В расписку (опись) включаются документы, предоставленные Заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем). 2. Выдает Заявителю (его представителю) расписку (опись) о приеме документов. 3. Информировать Заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение 14
7	Формирование в дело принятых документов.	Формирует в дело: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
8.	Передача заявления с пакетом документов на исполнение.	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в ОУО по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Приложение 15
II. Рассмотрение заявления						
1	Рассмотрение заявления и подготовка ответа.	Готовит ответ на письменное обращение о текущей очередности. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) организуется в круглосуточном	Определяется ОУО	Специалист ОУО	Принтер, бумага	Приложение 7

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		ежедневном режиме.				
2	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении место получения результата услуги - «в МФЦ», специалист ОУО передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному в МФЦ для выдачи Заявителю.	1 рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления услуги	Сотрудник ОУО	Принтер, бумага	Приложение 17
III. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОУО	Ответ отправляется тем же способом, что и полученный в обращении Заявителя запрос: - через МФЦ; - почтовым отправлением.	5 дней	Специалист ОУО	Журнал регистрации исходящей документации	
2	Получение и информирование Заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ.	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует Заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОУО	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-
3	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов (в случае обращения представителя Заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;	В день обращения Заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		5) выдает документы Заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6) проставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;				
4	Передача невостребованных документов в ОУО	Передаёт по сопроводительному реестру в ОУО невостребованные Заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Ежеквартальн о не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Специалист МФЦ	Доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Приложение 16
«Подуслуга3» Комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год						
1	Сбор информации о наличие свободных мест в ДОО	Формирует реестр свободных мест на основании информации, предоставленной ДОО о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.		Специалист ОУО	Компьютер. Принтер, бумага	
2	Формирование, рассмотрение, утверждение списка детей	1. Готовит к заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, проекты протоколов направления детей в ДОО и проекты направлений в ДОО: - проект протокола оформляется в отношении каждого ДОО; - проекты направлений в ДОО оформляются	С 1 июня по 1 августа текущего года	Начальник ОУО, специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе. 2.Решение о распределении мест принимается Комиссией по комплектованию, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете. 3.На заседании комиссии утверждаются: - проекты протокола направлений в ДОО; - проекты направления детей в ДОО.				
3	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	1. Уведомляет Заявителей, в отношении которых принято решение о выдаче направления в ДОО, способом, указанным в поданном заявлении. 2. При отсутствии сведений о способе уведомления направление для зачисления в ДОО отправляется в адрес Заявителя почтовым сообщением. 3. При обращении на Портал государственных услуг информация предоставляется в автоматическом режиме	5 рабочих дней после принятия решения	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	
4	Выдача направления в ДОО.	1. Выдает заведующим ДОО направления для зачисления детей в ДОО.	5 рабочих дней со дня его принятия	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	
«Подуслуга 4». Зачисление детей в дошкольные образовательные организации						
1	Информирование Заявителей о предоставлении путевки	На основании списков детей для зачисления в ДОО осуществляется индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи	В течение 5 рабочих дней	Специалист ОУО	Технологическое обеспечение (наличие интернета, телефонной связи)	
2	Издание приказа о зачислении	На основании заключения договора между ДОО и родителем (законным представителем ребенка)	В течение 3 рабочих дней	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение	

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		издается приказ о зачислении ребенка в ДОО			Компьютер. Принтер, бумага	
«Подуслуга 5». Перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую						
1	Прием заявления и документов для перевода из одной ДОО в другую	1) При личном обращении Заявитель представляет заявление и документы для перевода из одного ДОО в другое; 2) руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся информации.	В течение учебного года при наличии свободных мест	ОУО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	Приложение 10
2	Издание приказа о переводе ребенка	Издание приказа о зачислении вновь поступившего ребенка в порядке перевода из другого ДОО.	В течение 3 рабочих дней после заключения договора	Руководитель ДОО	Технологическое обеспечение Компьютер. Принтер, бумага	-

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru)	нет		В случае использования Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) осуществляется	нет	Личный кабинет Заявителя на Портале государственных услуг	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-коммуникационной

Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
			<p>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</p>		<p>(www.gosuslugi.ru). Доступ к информации о текущей очередности, размещенной на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.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</p>	<p>сети «Интернет»</p>

Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
					не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.	

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО _____

наименование муниципального образования

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт _____ серия _____, № _____

выдан _____

кем, когда

телефон № _____

электронный адрес (при наличии) _____

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

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную
организацию администрации муниципального образования _____

наименование муниципального образования

моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии _____ № _____ дата выдачи _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания
приоритетов сверху вниз: _____

Особые отметки:

Внеочередное (первоочередное) право на получение места в дошкольной
образовательной организации имею/не имею *(нужное подчеркнуть)*:

(указать категорию)

Потребность в специализированном детском саде (группе): _____

Дата желаемого зачисления: 1 сентября 20____ г.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка
дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО

наименование муниципального образования

-дательством Российской Федерации.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить
Управление образованием и, при невыполнении настоящего условия, не предъявлять претензий.

Дата подачи заявления: _____

Подпись _____

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Каратабану М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский
район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

паспорт серия 7902 , № 0033990

Выдан Управлением внутренних дел г.

Майкопа Республики Адыгея 01.01.2000 г.

кем, когда

телефон № 8-918-222-001-34-44

электронный адрес (при наличии): Ivanov@mail.ru

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

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию
администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»
моего ребенка Иванова Дениса Ивановича, 12.04.2019 года

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии 1-А3 № 660572, дата выдачи 20.04.2019

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов
сверху вниз МБДОУ № 4 «Насып», МБДОУ № 5 «Калинка»,

МБДОУ № 7 «Красная шапочка» Тахтамукайского района

Особые отметки:

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

Сотрудник полиции

указать категорию

Потребность в специализированном детском саду (группе): *нет*

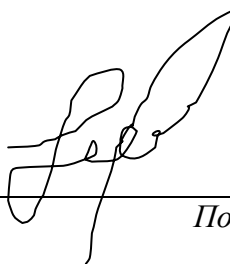
Дата желаемого зачисления: *1 сентября 2021 года*

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО «Тахтамукайский район» Республики Адыгея, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образованием и, при невыполнении настоящего условия, не предъявлять претензий.

16.06.2019 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при наличии): _____

**Уведомление
о постановке на учет в автоматизированной информационной системе
«Комплектование ДОУ» - региональном сегменте единой информационной системы
учёта, мониторинга показателей численности детей в дошкольных образовательных
организациях (далее – ДОО) и поставленных на учет для получения места в ДОО**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), Управлением образования администрации МО
_____ принято решение о постановке Вашего ребёнка _____
наименование МО

_____ на учет в автоматизированной информационной
Ф.И.О. ребенка
системе «Комплектование ДОУ - региональном сегменте единой информационной
системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на
учет для получения места в ДОО.

Текущий номер в общей очереди: _____.
номер очереди

Текущий номер в льготной очереди: _____.
(в случае, если имеется льгота) номер очереди

(должность лица, подписавшего Уведомление)

подпись

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

_____ *Ф.И.О. Заявителя*
Адрес регистрации: _____

телефон № _____
электронный адрес: _____

**Уведомление об отказе в постановке на учет в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте
единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности
детей в дошкольных образовательных организациях (далее – ДОО) и поставленных
на учет для получения места в ДОО**

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части
постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) Вашего
сына (дочери) _____, Управлением образования
админи-

_____ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*
страции муниципального образования _____ рассмотрено.
наименование муниципального образования

В соответствии с _____
(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО _____

наименование муниципального образования

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес (при наличии): _____

Заявление

**о предоставлении информации о текущей очередности в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте
единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности
детей в дошкольных образовательных организациях (далее – ДОО) и поставленных
на учет для получения места в ДОО**

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте единой
информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и
поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дата подачи заявления:

Подпись _____

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Каратабану М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский
район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

электронный адрес: Ivanov@mail.ru

Заявление

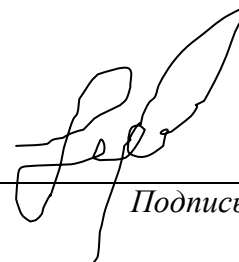
**о предоставлении информации о текущей очередности в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте
единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности
детей в дошкольных образовательных организациях (далее – ДОО) и поставленных
на учет для получения места в ДОО**

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в автоматизированной
информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте единой
информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и
поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка Иванова Дениса
Ивановича, 12.04.2019 года

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

16.05.2020 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____
электронный адрес (при наличии) _____

Уведомление о текущей очередности в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» - региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в дошкольных образовательных организациях и поставленных на учет для получения места в дошкольной образовательной организации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), текущий номер в общей (льготной) очереди Вашего сына (дочери), _____ - _____.
Ф.И.О. ребенка *номер в очереди*

(должность лица, подписавшего уведомление) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю МБДОУ «Детский сад № ____ « _____
_____ » администрации муниципального
образования

_____ *наименование муниципального образования*

_____ *Ф.И.О. руководителя*

_____ *Ф.И.О. Заявителя*
зарегистрированного по адресу: _____

_____ телефон № _____
_____ электронный адрес (при наличии): _____

**Заявление о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № ____ « _____ »
_____ *наименование образовательной организации*
администрации муниципального образования _____
_____ *наименование муниципального образования*
моего сына (дочь) _____
_____ *Ф.И.О., дата рождения ребенка*

Выбираю язык образования _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата подачи заявления:

Подпись _____

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Заведующей МБДОУ № 5 «Калинка»
администрации МО «Тахтамукайский район»

Тлехусеж М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский
район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

электронный адрес: *Ivanov@mail.ru*

**Заявление о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

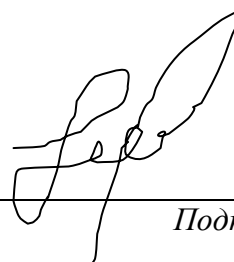
Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № 5 «Калинка»
администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»
моего сына *Иванова Дениса Ивановича, 12.04.2019 года.*

Выбираю язык образования *русский.*

С уставом, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательными программами, с документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

01.09.2021 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение 10
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием
администрации МО

наименование муниципального образования

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

телефон №

электронный адрес:

**Заявление о переводе ребенка по уважительным причинам
из дошкольной образовательной организации № _____ в дошкольную
образовательную организацию № _____ администрации муниципального
образования _____**

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
из МБДОУ _____ в МБДОУ _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Основание для перевода: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Образец заполнения

Руководителю Управления образованием
администрации МО «Тахтамукайский район»

Каратабану М.А.

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: Тахтамукайский

район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 37, кв. 13

телефон № 8 - 918 - 222 - 001 - 34 - 44

электронный адрес: *Ivanov@mail.ru*

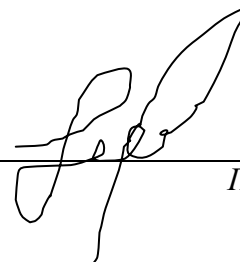
Заявление о переводе ребенка по уважительным причинам из дошкольной образовательной организации № 5 «Калинка» в дошкольную образовательную организацию № 4 «Насып» администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»

Прошу перевести моего ребенка, *Иванова Максима Ивановича*, *12.04.2019* года рождения, из МБДОУ № 5 «Калинка» в МБДОУ № 4 «Насып» Тахтамукайского района.

Основание для перевода: *переезд в другой микрорайон, территориально близко расположенный к МБДОУ № 4 «Насып».*

01.09.2022 г.

Дата подачи заявления



Подпись

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного (первоочередного) зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право*, и срок его действия
Право на внеочередной прием (федеральный уровень)		
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС. Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справки пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	(Часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Справка, выданная гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дети граждан из подразделений особого риска	(Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) или справка участника подразделений особого риска

	действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»)	
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Справка, подтверждающая, что гражданин пропал без вести, умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы на территории Южной Осетии и Абхазии на территории Южной Осетии и Абхазии; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства РФ от 25 августа 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»	Справка, подтверждающая, что гражданин участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета - срок действия

		соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы; должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является судьёй (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)		
Дети из многодетных семей	Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Копия удостоверения многодетной семьи (при предъявлении оригинала) - срок действия соответствует сроку действия удостоверения или справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения (срок действия - 1 год с момента выдачи)
Дети-инвалиды	(Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности - срок действия соответствует сроку действия справки

Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности одному из родителей - срок действия соответствует сроку действия справки
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин проходит военную службу по контракту, уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников полиции	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период	Пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом),

прохождения службы в полиции	«О полиции»	подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети 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	Пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер 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; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Пункт 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения

		сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел, но не является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погиб (умер)

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволен со службы

<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Справка, выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)</p>

Приложение № 13
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

	
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись Заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/	/ «__» _____ 20__ г
--	---	---------------------

Приложение № 14
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

	
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя), подтверждающая сдачу документов:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность Заявителя (представителя Заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона _____

По адресу электронной почты _____

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления Заявителя о готовности результата услуги.

По истечении 30 дневного срока не востребоваанные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

	/	/ «	»	20	г.
--	---	-----	---	----	----

Приложение № 15
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. Заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол- во докум ентов в деле	Примечани е

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ___ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 16
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи невостребованных результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. Заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение 17
к технологической схеме предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Организация отправитель:

Адрес:

Организация получатель:

Адрес:

Количество документов:

Реестр передачи результатов предоставления услуги № _____ от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата