

Постановление Администрации муниципального образования "Шовгеновский район" Республики Адыгея от 14 января 2014 г. N 09 "Об утверждении административного регламента управления образования администрации МО "Шовгеновский район" по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии с [Федеральным Законом](#) Российской Федерации N 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", на основании Постановления главы администрации МО "Шовгеновский район" N 172 от 11.05.2011 г. "О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципального образования "Шовгеновский район", руководствуясь [п.п.3 п. 1 ст. 31](#) Устава МО "Шовгеновский район", глава администрации МО "Шовгеновский район"

постановил:

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации МО "Шовгеновский район" по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в соответствии с [приложением](#) к настоящему Постановлению.

2. Управлению образования (Керашеву Н.С.):

2.1. Довести настоящее Постановление до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций.

2.2. Информировать граждан, являющихся потребителями данной услуги о требованиях утвержденного [Регламента](#).

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных настоящим [Регламентом](#) ответственными за исполнение и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Настоящее Постановление [опубликовать](#) в районной газете "Заря" и разместить на [сайте](#) администрации МО "Шовгеновский район".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника управления образования Керашева Н.С..

Глава администрации МО
"Шовгеновский район"

А.Д. Меретуков

Приложение
к постановлению
от 14 января 2014 г. N 09

**Административный регламент
управления образования администрации МО "Шовгеновский район"
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент

Управления образования администрации МО "Шовгеновский район" (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации МО "Шовгеновский район" (далее - Управление), муниципальных образовательных учреждений МО "Шовгеновский район", реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Сведения о заявителях

Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законный представитель) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее заявитель), проживающий на территории МО "Шовгеновский район".

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы Управления и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Управление расположено по адресу: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13

Адрес официального сайта: <http://www.adminshovgen.ru/>

Адрес электронной почты : shovg@mail.ru

График работы Управления:

- понедельник -пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

- перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Дни приема документов для получения муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

Справочные телефоны Управления:

Специалист дошкольного образования:

8 (87773) 9-29-41 телефон;

Приемная:

8 (87773) 9-23-68 телефон/факс.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации МО "Шовгенковский район" <http://www.adminshovgen.ru/>, в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах в здании Управления, Учреждений.

1.4.2. На информационном стенде Управления, Учреждений, размещается следующая информация:

полный текст настоящего Регламента;

информация о графике работы Управления, Учреждений; справочная информация о специалистах Управления, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги; почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны

Управления, Учреждений;

обязанности специалистов Управления, Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим Регламентом;

правила получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, установленные настоящим Регламентом;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления на предоставление места для ребенка дошкольного возраста в образовательном учреждении, о принятии ребенка в образовательное учреждение;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди и приема документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Заявители вправе обратиться и получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления в устной, электронной или письменной формах, ознакомиться с информацией и сведениями, размещенными в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет по адресу: <http://www.adminshovgen.ru/> в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах в здании Департамента, Учреждений.

1.5.2. В случае обращения в Управление, Учреждение в устной форме (лично или по справочному телефону) заявитель сообщает специалисту Управления, Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество; фамилию, имя, отчество ребенка; в необходимом случае - дату подачи заявления(направления) на предоставление места для ребенка дошкольного возраста в Учреждении. Специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и вежливо осуществляет устное информирование (лично или по справочному телефону) заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный

звонок.

При невозможности специалиста Управления, Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он обязан, в зависимости от ситуации, проводить заявителя к иному должностному лицу, которое даст ответ на поставленный вопрос, или переадресовать (перевести) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно будет получить необходимый ответ. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставлении ему ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5.3. В случае обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Управления shovg@mail.ru или электронной почты Учреждений согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает адрес электронной почты для направления ответа. Специалист Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю электронной почтой ответ на его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа администрации МО "Шовгеновский район", подведомственных ему учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением, Учреждениями.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и структурные подразделения администрации МО "Шовгеновский район", государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Постановка детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет на учет в очередь для предоставления места и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь.

2.4.2. Зачисление детей в Учреждения.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении места ребенку дошкольного возраста, выдача уведомления Заявителю о постановке на учет осуществляются в течение 15 минут.

2.5.2. В случае предоставления услуги в электронном виде на адрес: shovg@mail.ru прием, регистрация заявления о постановке ребенка на учет, заверенного электронной подписью заявителя с приложением сканированных копий документов, указанных в [п. 2.7](#), осуществляются в течение дня. Оригиналы документов, указанных в [п. 2.7](#), Заявителю необходимо предъявить в Управление в течение 1 календарного месяца с момента направления заявления по электронной почте.

2.5.3. При постановке детей в возрасте от 0 до 7 лет на учет в очередь внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в систему электронного документооборота (список N 1 (льготный), список N 2 (общий)) осуществляется в течение 30 минут.

2.5.4. Уведомление о постановке ребенка на учет ([приложение 6](#)) для предоставления места в Учреждении предоставляется заявителю после регистрации документов в системе электронного документооборота, в случае подачи документов в электронном виде, направляется заявителю по

указанному им в заявлении адресу или сообщается в устной форме по телефону в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.5. Информацию о номере очереди своего ребенка на предоставление получения места в Учреждении (общей или льготной) родители (законные представители) могут получить при личном обращении в Управление, или по справочному телефону в течение 10 минут.

2.5.6. Выдача направления ([приложение 2](#)) для приема ребенка дошкольного возраста в Учреждение осуществляется Управлением в период комплектования образовательных учреждений на новый учебный год с 01 июня по 30 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование согласно установленным нормативам предельной наполняемости детей в группах в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и численностью воспитанников, на основании списков очередности. Услуга предоставляется в течение 30 минут.

2.5.7. Предоставление муниципальной услуги: информирование об очередности ребенка заявителя в устной форме (лично или по справочному телефону) осуществляется до 10 минут.

2.5.8. Предоставление муниципальной услуги: информирование об очередности ребенка Заявителя в письменной форме осуществляется в течение 10 дней.

2.5.9. Зачисление ребенка заявителя в Учреждение осуществляется специалистами Учреждения на основании направления Управления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г.

2.6.2. [Закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"

2.6.3. [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

2.6.4. [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"

2.6.5. [Закон](#) "Об образовании в Российской Федерации" 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

2.6.6. [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах"

2.6.7. [Федеральный закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

2.6.8. [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

2.6.9. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

2.6.10. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

2.6.12. [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

2.6.13. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.6.14. [Федеральный закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"

2.6.15. [Федеральный закон](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

2.6.16. [Федеральный закон](#) Российской Федерации от 30. 12. 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

2.6.17. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

2.6.18. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"

2.6.19. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей"

2.6.20. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

2.6.21. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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)"

2.6.22. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении"

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2.6.25. Устав Учреждения.

2.6.26. Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Регламенту. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявитель вместе с заявлением предъявляет оригиналы и предоставляет копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка (копия с предъявлением подлинника); (иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации), свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предъявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным);

- паспорт родителей (законных представителей) ребенка (копия с предъявлением подлинника);

- документ, подтверждающий факт проживания на территории МО "Шовгеновский район";

- документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) (при наличии), имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещается 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.

2.9. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.1. В приеме заявления может быть отказано в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет может быть отказано заявителю в случаях:

2.10.1.1. Обращения ненадлежащего заявителя (заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка);

2.10.1.2. Неполного пакета представленных документов, указанных в [пункте 2.7](#).

Регламента.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги в части получения направления в Учреждение может быть отказано заявителю при отсутствии свободных мест в Учреждениях.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в части получения направления в Учреждение детям дошкольного возраста Департамент предоставляет места в группах кратковременного пребывания.

2.11. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги являются:

2.11.1. Выпуск ребенка в школу.

2.11.2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги (смена места жительства родителей (законных представителей), переход в другое образовательное учреждение, отсутствие необходимости в получении данной услуги).

2.12. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю предоставляется уведомление (приложение 7).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления о постановке на учет) и до получения результата предоставления муниципальной услуги (зачисления в Учреждение) зависит от наличия свободных мест в Учреждениях.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях Управления (кабинет специалиста по дошкольному образованию, приемная)

2.15.2. Информирование заявителей о предоставляемой услуге осуществляется в помещениях Управления (кабинет специалиста по дошкольному образованию, приемная)

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Открытость и полнота информации для заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1.2. Комфортность предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1.4. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.1.5. Удобный график приема заявителей.

2.16.1.6. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать Учреждения в режиме полного дня пребывания в Учреждениях организуются группы кратковременного пребывания на основании приказа Управления.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.2.1. Точное соблюдение требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.2. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.17.2.3. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.17.2.4. Строгое соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17.2.5. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Учреждении.

3.1.2. Постановка заявителя на учет, включение заявления заявителя в список очередности N 1 (льготный) или список N 2 (общий) на предоставление места в Учреждении.

3.1.3. Выдача заявителю направления для приема детей дошкольного возраста в Учреждении.

3.1.4. Зачисление ребенка заявителя в Учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления заявителем с документами, указанными в п. 2.7 Заявления и копии документов подаются Заявителем в Департамент лично, по почте, посредством сети Интернет в соответствии с графиком работы Управления: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2.2. Ответственным за проведение административной процедуры является специалист Управления.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.2.3.1. При подаче заявления специалист Управления проверяет комплектность и надлежащее оформление заявления заявителя и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения - в день поступления заявления.

3.2.3.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3.6. Заявление заявителя о предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Учреждении, поступившее посредством сети Интернет, распечатывается, и, в дальнейшем, работа с ним ведется в порядке, установленном пунктом 3.2.3.1.

3.3. Постановка заявителя на учет, включение заявления заявителя в список очередности N 1 (льготный) или список N 2 (общий) на предоставление места в Учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Ответственным за проведение административной процедуры является специалист по дошкольному образованию Управления (далее исполнитель):

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.3.3.1. Исполнитель осуществляет постановку на учет, включает заявление заявителя о предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Учреждении в список очередности N 1 (льготный) или список N 2 (общий)

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения - в течение пяти дней с момента поступления заявления.

3.3.3.3. Результат административной процедуры - постановка на учет Заявителя в список очередности N 1 (льготный) или список N 2 (общий).

3.3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация данных Заявителя в списках очередности.

3.4. Выдача направления в Учреждение.

3.4.1. Выдача Заявителю, родителю (законному представителю) ребенка направления в Учреждение осуществляется со списками очередности.

3.4.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право выбора Учреждения ([приложение 2](#)), исходя из наличия свободных мест в данном Учреждении на момент выдачи направления.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача направления.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация направления в журнале регистрации выданных направлений на предоставление мест для детей в Учреждениях предусмотренном номенклатурой дел Управления.

3.4.5. Родители (законные представители) ребенка обязаны в течение 1 месяца с момента выдачи направления предоставить его в Учреждение.

3.4.6. Направление аннулируется в случае предоставления в Учреждение в течение 1 месяца.

3.4.7. В случае отказа заявителя от получения направления, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю.

3.4.8. Перевод ребенка Заявителя в другое Учреждение осуществляется Управлением исключительно по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка ([приложение 8](#)).

3.4.9. Перевод ребенка в другое Учреждение возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест в Учреждении.

3.5. Зачисление ребенка заявителя в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является выдача направления родителю (законному представителю) ребенка.

3.5.2. Ответственным за проведение административной процедуры является сотрудник Учреждения.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

3.5.4. Сотрудник Учреждения принимает заявление ([приложение 4](#)) с необходимым перечнем документов, утвержденных в Уставе Учреждения, подготавливает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.5.5. Максимальный срок выполнения - в течение семи дней с момента предоставления заявителями заявления и направления.

3.5.6. Результат административной процедуры - зачисление ребенка в Учреждение.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа о зачислении в журнале регистрации приказов, предусмотренном номенклатурой дел Учреждения.

3.7. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение 5](#)).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, руководителем Учреждения. Контроль является постоянным (текущим) и периодическим.

4.2. Постоянный (текущий) контроль осуществляется за полнотой и качеством соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Постоянный (текущий) контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.4. В ходе постоянного (текущего) контроля проверяются:

сроки выполнения административных процедур;

последовательность выполнения административных процедур;

законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

4.5. По результатам постоянного (текущего) контроля лицами, осуществляющими контроль, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.6. Периодический контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления, руководителя Учреждения.

4.7. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления, Учреждения) и внеплановыми (осуществляются по конкретным обращениям заявителей). Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Управления, руководителем Учреждения (не реже, чем 1 раз в год).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 15 календарных дней со дня регистрации его письменного обращения заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по расследованию, в состав которой включаются сотрудники, замещающие должности в Департаменте, Учреждении. Деятельность комиссии осуществляется на основании соответствующих приказов начальника Управления, руководителя Учреждения. Результаты деятельности оформляются в виде акта расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по расследованию, утверждается начальником Управления, руководителем Учреждения.

4.11. По результатам проведения контроля исполнения настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, учреждения, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Настоящий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - Порядок) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в Управление, Учреждение в письменной форме, в том числе путем почтового отправления, при личном приеме или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (далее - заявитель), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ физическому или юридическому лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, Учреждением 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).

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

5.6. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпунктах а, б, в пункта 5.3](#) настоящего Порядка, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Управлением, Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, Учреждения, жалоба рассматривается заместителем главы администрации МО, координирующим соответствующее направление деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное Управление, Учреждение направляет жалобу в уполномоченный, в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящего Порядка, на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города, в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#) настоящего Порядка.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Управления, Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление, Учреждение обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, Учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление, Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление, Учреждение 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Департамента, Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом за рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей, должностных лиц Управления, Учреждения, предоставляющих муниципальные услуги (далее - ответственные лица).

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

5.19. Управление, Учреждение 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 физическим или юридическим лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Список
муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Хакуринохабльское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 1 "Насып""	Зезарахова Фатимет Хаджибытырова - заведующая	385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская, 133	8-906-438-39-51	shovg@mail.ru
Муниципальное	Дагужиева	385453,	8-909-	shovg@mail.ru

бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 4 "Дэхэбын""	Мариет Аскаравна - заведующая	Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул. Пшичо, ул. Ленина, 25	470-26-86	
Джерокаевское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 2 "Бэрэчэт""	Мамгетова Светлана Асхадовна, заведующая	385461, Республика Адыгея, Шовгеновский район аул Джерокай, ул. Краснооктябрьская, 45 В	8-906-438-39-51	shovg@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Направление
для приема детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Управление образования администрации МО "Шовгеновский район"

Направление N _____

Фамилия, имя ребенка: _____

Число, месяц, год рождения: _____

направляется в _____

домашний адрес: _____

место работы матери: _____

место работы отца: _____

дата выдачи путевки: _____

основание: _____

Начальник управления образования Н.С. Керашев.

м.п.

Направление действительно в течение одного месяца.

Управление образования администрации МО "Шовгеновский район"

Корешок направления

N _____

Фамилия, имя ребенка: _____

Число, месяц, год рождения: _____

направляется в _____

домашний адрес: _____

место работы матери: _____

место работы отца: _____

основание: _____

дата выдачи путевки: _____

основание: _____

Начальник управления образования Н.С. Керашев.

м.п.

Приложение 3
к административному регламенту_предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику управления образования
администрации МО "Шовгеновский район"
Н.С. Керашеву

Ф.И.О. заявителя

домашний адрес: _____

домашний телефон

рабочий телефон

сотовый телефон

адрес эл. почты

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду _____

для моего (моей) сына (дочери)

Фамилия, имя ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место работы _____

ФИО другого родителя _____

Место работы: _____

Состав семьи (количество): _____

Подтверждающие документы прилагаются (наличие документов отметить значком V):

1. Копия паспорта заявителя (первая страница, прописка).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (иностранные граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации). Свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, должно быть предъявлено с построчным переводом на русский язык, нотариально удостоверенным.
3. Копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Обязуюсь своевременно сообщать в Управление образования администрации МО "Шовгеновский район" об изменении фамилии, имени ребенка, адреса проживания, контактного телефона и о наличии (отсутствии) права на льготу по предоставлению места для ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю

(согласие, либо не согласие) на обработку персональных данных и размещение персональных данных о ребенке, а именно фамилии, имени, даты рождения и подачи данного заявления в списке очередности на предоставление мест для детей в дошкольных образовательных учреждениях МО "Шовгеновский район" официальном сайте администрации МО

"Шовгеновский район", в сети Интернет и на бумажном носителе в Управлении образования администрации МО "Шовгеновский район"

Подпись

_____ (родителя, законного представителя ребенка)

Дата подачи заявления

_____ (число, месяц, год)

Заявление зарегистрировано

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Форма заявления
о принятии ребенка в образовательное учреждение

Руководителю МБДОУ

_____ (полное название образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

контактные телефоны:

Заявление

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

в МБДО

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а)

С образовательной программой ознакомлен (а)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных

(подпись)

(дата подачи заявления)

(подпись родителя (законного
представителя))

Зачислить ребенка в группу _____

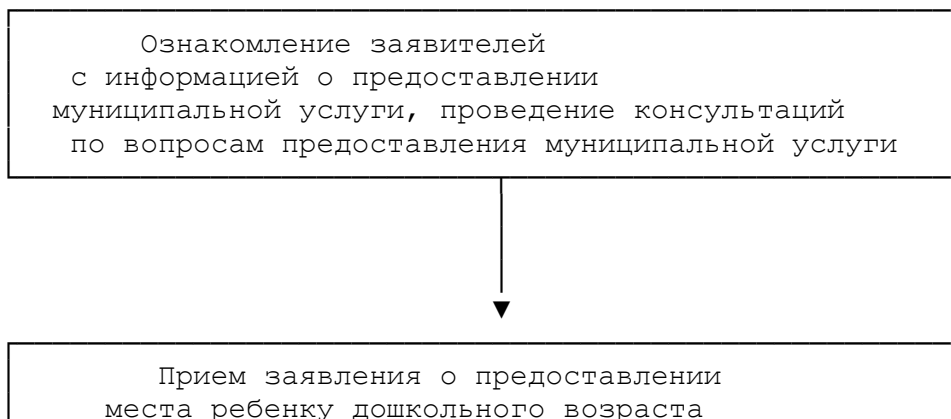
с " ____ " _____ 20 ____ г.

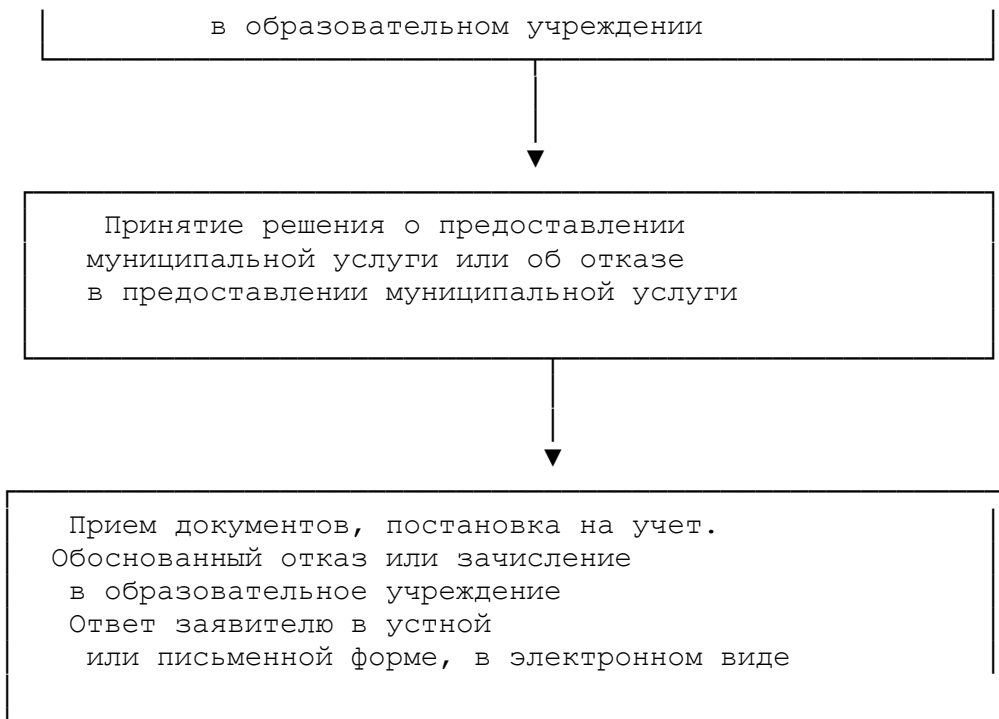
(подпись и расшифровка подписи руководителя образовательного учреждения)

(дата принятия решения)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги





Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Уведомление
о приеме заявления для предоставления места ребенку в образовательном учреждении,
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что заявление на

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрировано

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

**Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от

_____ (дата подачи заявления)

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"**

Начальнику управления образования администрации МО
"Шовгеновский район" Н.С. Керашеву

_____ Ф.И.О. заявителя

домашний адрес:

домашний телефон

рабочий телефон

сотовый телефон

адрес эл. почты

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Из МБДОУ _____ в МБДОУ

Основание

(подпись)

(дата)