

Утверждаю:

Глава МО «Чурапчинский улус (район)»

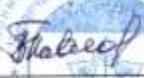


А.Т. Ноговицын
/М.П./

« 02 » октября 2015 г.

Согласовано:

Начальник МКУ УО
«Чурапчинского улуса (района)»



Т.В. Павлова
/М.П./

« 02 » октября 2015 г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

с. Чурапча, 2015 г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент *Муниципального казенного управления «Управление образования Чурапчинского улуса (района)»* (далее- МКУ УО) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ УО, а также в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» (далее-МБДОУ), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ УО. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (uslugi.subyekt.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке МКУ УО осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях МКУ УО, а также в МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО, сайтах МБДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте *МКУ УО*).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*, сайтах *МБДОУ*, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- *контактная информация, местонахождение и график работы МКУ УО;*
- *перечень должностных лиц МКУ УО с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;*
- перечень дошкольных образовательных учреждений *МБДОУ*, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в *МБДОУ*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией *МО «Чурапчинский улус (район)»*, с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой *МО «Чурапчинский улус (район)»*, (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является *МКУ УО*.

2.3. Прием заявлений о зачислении в МБДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в МБДОУ, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет *МКУ УО*.

2.4. МКУ УО принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

- детский сад присмотра и оздоровления, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий и процедур;

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по

одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое;

- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения *МБДОУ*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус(район)».

2.6. МКУ УО не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту - предоставляется

непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- направление в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки о приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке МКУ УО, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью *МКУ УО* и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке *МКУ УО*, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя *МКУ УО*.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус(район)», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в *любой из рабочих дней в течение всего года*.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или

получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения *МБДОУ*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в *МБДОУ*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения *МБДОУ*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение *10 дней*.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение *5 минут*;
- при отправке почтовым сообщением в течение *3 дней* с момента принятия соответствующего решения;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение *1 рабочего дня* с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение *3 дней* с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в *МБДОУ*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение *5 минут*;
- при отправке почтовым сообщением в течение *3 дней* с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение *3 рабочих дней* с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказ МО и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка

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

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего

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

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в

дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус (район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*. 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 свидетельства о рождении.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в МБДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Во внеочередном порядке в Учреждение принимаются:

судей, прокуроров и следователей, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ; граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, уволенных с военной службы, военнослужащих, проходящих по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников Следственного комитета, сотрудников органов внутренних дел (основание: Законы РФ "О статусе судей", "О прокуратуре", "О полиции", "О ветеранах", "О статусе военнослужащих" и т.д.).

2.11.3. В Учреждение в первоочередном порядке принимаются следующие дети:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-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, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

-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 обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

2.11.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

-

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.

2.11.15 Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

2.11.16 Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

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

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

2.11.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.11.20. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.11.21. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

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

2.11.23. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов: удостоверение сотрудника полиции; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об

увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.11.24. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

1. при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
2. при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
3. при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
4. при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

1. поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
2. в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
3. в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
4. не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;
5. возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.24, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус (район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус(район)»*.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

6. источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
7. системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
8. средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
9. местом хранения верхней одежды посетителей;
10. доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных

документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

11. ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
12. все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;
13. в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить

капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1. общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
2. число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
3. средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
4. число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);
5. доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
6. доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
7. максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
8. среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
9. средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
10. доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);
11. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
12. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
13. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);

14. доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт *МКУ УО* в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
15. доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
16. доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
17. выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);
18. выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);
19. число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);
20. доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);
21. доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус(район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

3.1.2. рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3.1.3. предоставление информации о текущей очередности;

3.1.4. распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях *МО «Чурапчинский улус (район)»*;

3.1.5. выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*;

3.1.6. зачисление в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус(район)»*.

3.1.7. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус(район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в *МКУ УО* с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус(район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в *МКУ УО*, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником *МКУ УО* по телефону или при личном обращении, при этом *МКУ УО* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус (район)»*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 -2.11.22 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника *МКУ УО*, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в **п. 2.12 настоящего Регламента**, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются *МКУ УО*.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, **установленных п. 2.12 настоящего Регламента**, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке *МКУ УО* за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником *МКУ УО*, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником *МКУ УО*, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником МКУ УО, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником МКУ УО, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, **указанных в п. 2.12 настоящего Регламента**, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в

26

реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник *МКУ УО*, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке *МКУ УО* за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником *МКУ УО*, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных

заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник *МКУ УО*, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке установленном внутренними актами *МКУ УО*.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус(район)»*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус(район)»*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, содержащий следующие сведения:

- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;

- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*

, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется *МКУ УО*. По решению *МКУ УО* в состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже *1 раза в 10 дней*.

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты справок о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в *МКУ УО*.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- *непосредственно при личном обращении в МКУ УО;*

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес *МКУ УО*;
- в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*;
- посредством Регионального портала, Единого портала) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте *МКУ УО*.

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в *МКУ УО* за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом *МКУ УО* по телефону или при личном обращении, при этом *МКУ УО* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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

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

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению *МКУ УО* в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение *Рабочего дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке *МКУ УО* или [*наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу*] осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Чурапчинский улус (район)»

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Чурапчинский улус (район), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении МО «Чурапчинский улус (район)» предоставляется таким учреждением в *МКУ УО*, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»* предоставляют в *МКУ УО* и *МКУ УО* сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до [число месяца] каждого года.

В соответствии с представленными сведениями *МО «Чурапчинский улус (район)»* формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях *МО «Чурапчинский улус (район)»* на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается МКУ УО. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений МО «Чурапчинский улус (район)» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение

о распределении мест принимается коллегией *МКУ УО*, указанной в п. 3.3.5 настоящего Регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях *МО «Чурапчинский улус (район)»*.

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»* и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению МКУ УО в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*;
- проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»* направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя,

даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)»

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ УО за получением направления в дошкольное образовательное учреждение *МКУ УО*, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с МКУ УО по телефону или при личном обращении, при этом *МКУ УО* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение МКУ УО при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения МКУ УО в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»* лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)»

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным

учреждением *[наименование муниципального образования]*, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение *15 дней* со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус (район)»* для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное *МКУ УО*.

В случае, если в течение *15 дней* со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение *МО «Чурапчинский улус (район)»* для зачисления, выданное направление аннулируется

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»*, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7. 4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7. 5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения *МО «Чурапчинский улус (район)»* необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником *МКУ УО* путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при

предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником *МКУ УО*.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже *1 раза в год*. Дата проведения проверки устанавливается *начальником МКУ УО* и доводится до специалистов *МКУ УО* в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо *МКУ УО*, начальник *МКУ УО*. Проверки проводятся в присутствии руководителя *МКУ УО*.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы *МКУ УО*.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается МКУ УО.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации [наименование муниципального образования] в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику МКУ УО;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю МКУ УО;
- *жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю МКУ УО;*
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МКУ УО.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику МКУ УО

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику МКУ УО с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента

было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МКУ УО устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику *МКУ УО* не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю *МКУ УО*.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МКУ УО.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *МКУ УО*, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя МКУ УО в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) *МКУ УО*, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю МКУ УО. При приеме устной жалобы руководитель *МКУ УО* не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель *МКУ УО*, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель *МКУ УО*, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение *3 рабочих дней* с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение *дня* приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке *МКУ УО*, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель *МКУ УО* не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем *МКУ УО*;
- лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- *подпись руководителя МКУ УО*;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение *3 дней* после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение *3 дней* со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии

с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10-5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю МКУ УО не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю МКУ УО.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в МКУ УО на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *МО «Чурапчинский улус (район)»*. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы

должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы *МКУ УО* инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. *МКУ УО* может осуществить проверку:

- а. посредством поручения руководителю *МКУ УО* установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа *МКУ УО* от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя *МКУ УО* осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «б» не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами *МКУ УО* осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента МКУ УО определяются в соответствии с поручением МКУ УО.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель *МКУ УО*:

- устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

- представляет *МКУ УО* отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета *МКУ УО* может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами *МКУ УО* не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. *С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента МКУ УО вправе:*

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. *По результатам осуществленной проверки МКУ УО:*

- *готовит соответствующий Акт проверки [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу];*
- *обеспечивает применение мер ответственности к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;*

5.5.9. Не позднее *15 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении *МКУ УО*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени *МКУ УО* извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке *МКУ УО* и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *МО «Чурапчинский улус (район)»*, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может

использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю *МКУ УО* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию *МО «Чурапчинский улус (район)»*

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию *МО «Чурапчинский улус (район)»* на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *МО «Чурапчинский улус (район)»*. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте *МКУ УО*.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию *МО «Чурапчинский улус (район)»* осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация МО «Чурапчинский улус (район)» инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет *МКУ УО*, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка осуществляемая *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* проводится в соответствии с пп. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) *МКУ УО*, проверка осуществляется *[наименование структурного подразделения Аппарата Администрации муниципального образования]* в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией МО «Чурапчинский улус (район)».

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении *МКУ УО*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- *принятые меры ответственности в отношении МКУ УО, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;*
- принесение от имени Администрации МО «*Чурапчинский улус (район)*» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации МО «*Чурапчинский улус (район)*» и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «*Чурапчинский улус (район)*», отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение № 13
к административному регламенту

Перечень дошкольных образовательных учреждений [наименование муниципального образования], реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№	Наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения
1.					
2.					

к административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Приложение № 13

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

20 г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20 ____ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____ .

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/ _____ /
(Подпись и ФИО сотрудника)

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20 __ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____),
код подразделения _____,

проживающий(ая) по адресу
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20 __ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

МП.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20 __ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20 __ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

/

/

МП.

(Подпись и ФИО руководителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка),
родившегося _____,
(дата рождения ребенка),
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа) Отказ выдан 20

_____ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Приложение № 13

к административному регламенту

**Направление в дошкольное образовательное учреждение [наименование
муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] на основании
решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное
образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад), _____,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____ ,

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

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

Путевка выдана _____ 20 _ года. /

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную
услугу]

/

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я,

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение) в

части следующих требований: 1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение № 13

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
- 4.
- 5.
- 6.

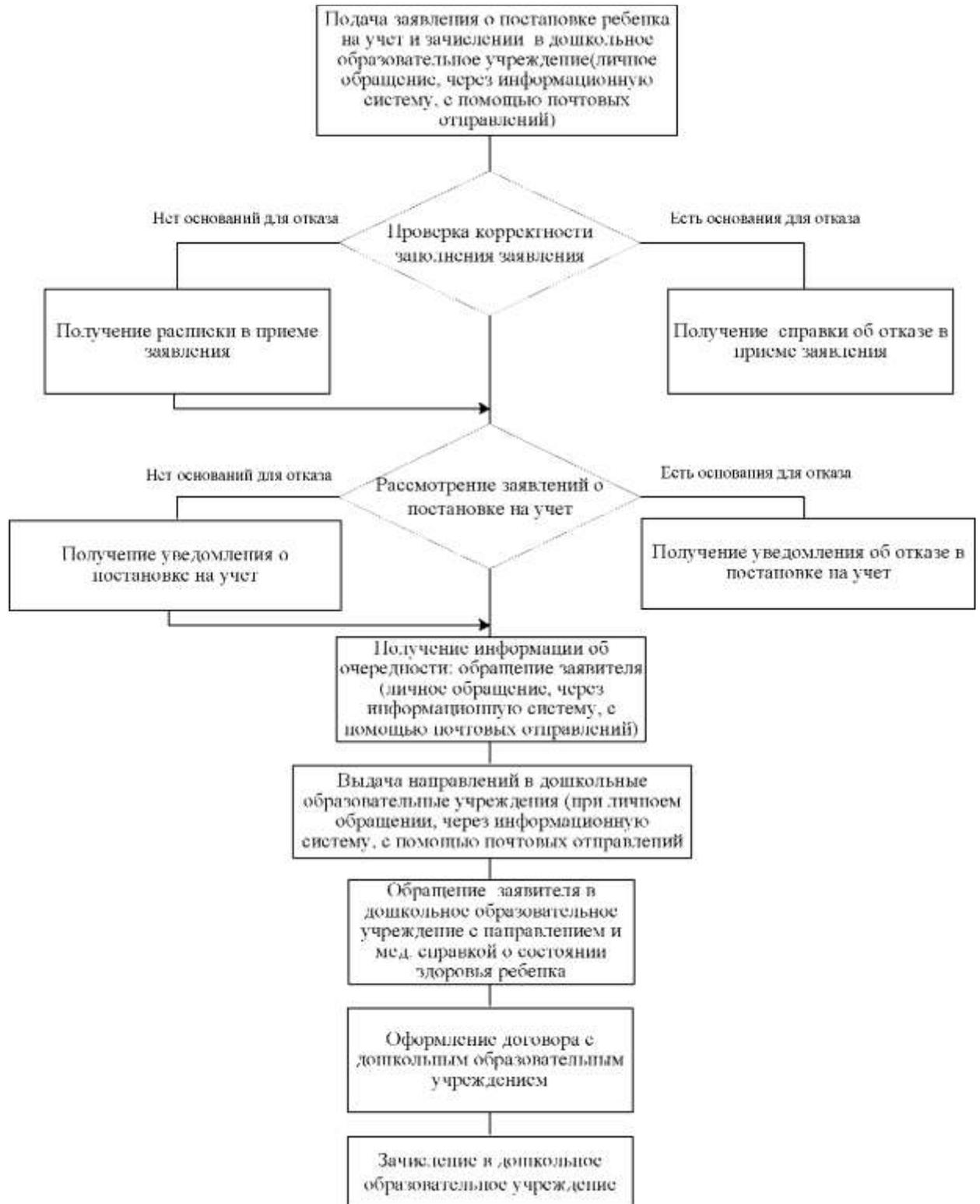
Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

20 г.

/ /
(Подпись заявителя)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* (п. 3.2.6 настоящего Регламента).

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения

документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги (п. 3.2.9 настоящего Регламента).

Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления (п. 3.2.10 настоящего Регламента).

По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (п. 3.2.14 настоящего Регламента).

По окончании процедуры уведомлений о принятых решениях сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (п. 3.2.17 настоящего Регламента).

Перечень структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

Приложение № 13
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- *[наименование структурного подразделения (или коллегиального органа, комиссии) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального учреждения, подведомственного органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования;*

- *дошкольные образовательные учреждения [наименование муниципального образования];*

- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формы, шаблоны бланков, справок, свидетельств, сертификатов и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- направление в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20 __ года

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____)
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____.

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20 _ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

МП.

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____,
, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
- 3.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

МП.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

_____ /
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20 _ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____ / _____ /
(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20 _ года, отказывает в постановке

_____ ,
(ФИО ребенка)

родившегося _____ ,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____ .
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____ ,
2. _____ ,
3. _____ .

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20 _ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____ / _____ /
(Подпись и ФИО руководителя)

Направление в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение № _____

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____, *(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)* расположенное по адресу: _____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

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

Путевка выдана _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____/_____/

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

[наименование муниципального образования] [наименование субъекта РФ]

№ _____

..201 г.
(дата)

Об административном регламенте [наименование муниципального образования] [наименование субъекта РФ] по исполнению Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом [наименование муниципального образования] [наименование субъекта Российской Федерации]

Постановляю:

- утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в [наименование муниципального образования].
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на [должностное лицо Администрации муниципального образования].
- Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации
[наименование муниципального образования]

(Ф.ИО)