

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

**368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта**

 **Т.: 8(722)55-23-01, 55-23-02, факс: 55-23-05; е-mail:** bezhtinskiy@e-dag.ru; [www.bezhta-mo](http://www.bezhta-mo)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«07» ноября 2018г. с. Бежта №153-у**

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

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

**МО «Бежтинский участок»**

В целях обеспечения эффективного перехода МО «Бежтинский участок» на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО «Бежтинский участок».

 2.Настоящее постановление считать вступившим в силу с момента размещения на сайте администрации и опубликования в местной газете «Бежтинский вестник».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок» Мусаева Ш.А.

 **Глава МО**

**«Бежтинский участок» Т. Нажмудинов**

**Приложение**

**Утвержден**

**постановлением**

 **главы МО**

 **«Бежтинский участок»**

 **от «07» ноября 2018г. № 153-у**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО «Бежтинский участок»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

1.2.Специальные термины, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Бежтинский участок».

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

Заявление-обращение родителя (законного представителя детей)
о предоставлении муниципальной услуги.

Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан.

Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении в базу данных (бумажную и электронную).

Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах.

1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в организацию,при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- следователей Следственного комитета РФ;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- находящиеся под опекой и попечительством;

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контрою за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органонов РФ;

- дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, уволенных с военной службы и членов их семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей.

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

1.2.3. Льготное право на предоставление мест в Организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Дагестан и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляетсяМКУ «Отдел образования»Администрации МО «Бежтинский участок» (далее - отдел образования), структурным подразделением государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Бежтинскому участку (далее - МФЦ), дошкольными образовательными учреждениями (далее ДОО) муниципального участка «Бежтинский участок» (приложение №1).

 1.4.2. Администрация МО «Бежтинский участок» располагается по адресу: 368410, с.Бежта.

 Адрес официального сайта Администрации МО «Бежтинский участок» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

bezhtinskiy@e-dag.ru

Адрес электронной почты Администрации МО «Бежтинский участок»Т.:8(722)55-23-01,55-23-02, факс:55-23-05; e-mail:bezhtinskiy@e-dag.ru

 1.4.3. МКУ «Отдел образования»Администрации муниципального образования «Бежтинский участок» располагается по адресу: 368410, с.Бежта.

**Прием** граждан начальником МКУ «Отдел образования» Администрации «Бежтинский участок» осуществляет (еженедельно) каждую среду и четверг с 15.00 до 17.00.

Секторам дошкольного образования: понедельник, среда, пятницас 09.00 - 16.00.

Адрес электронной почты МКУ «Отдел образования»: E-mail: uobejta2013@yandex.ru

Справочный телефон МКУ «Отдел образования»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.4.4. «МФЦ» располагается по адресу: 368410, с.Бежта

График приема: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 .

Справочный телефон +7 (938) 777-82-76

 1.4.5.Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования при личном обращении, **посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи, электронной почты ипубличного информирования**.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела образования или МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования и МФЦ, в функции которых входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

 При консультировании на официальном сайте органа ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

 Консультации предоставляются по вопросам:

-графика работы;

-Дошкольных образовательных организаций МО «Бежтинский участок»;

-перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

-порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена **Приложением № 2** к Административному регламенту;

-порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-оснований прекращения муниципальной услуги;

-порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

-авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

-найти в личном кабинете соответствующую заявку;

-просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

1.4.6. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в МКУ «Отдел образования» и МФЦразмещается следующая информация:

-текст Административного регламента с приложениями;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность органов в сфере образования по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

-бланк и образец заполнения заявления;

-местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела образования, МФЦ и ДОО.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- отдел образования во взаимодействии с МФЦ осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МО «Бежтинский участок»;

-ОУ осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление детей в ДОО или отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет по предоставлению места в ДОО осуществляется в течение всего календарного года.

Постановка на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС) - в день подачи заявления.

2.4.2.В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг, с использованием почтовой связи, электронной почты- в день поступления в отдел образования в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется  в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.4.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

-Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

-**Конституция** Российской Федерации;

-Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-**Федеральный закон** от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

-**Федеральный закон** от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

-**Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-**Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-**Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-**Федеральный закон** от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

-**Федеральный закон** от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

-**Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-**Федеральный закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-**Федеральный закон** от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

-**Закон** Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

-**Закон** Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

-**Указ** Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

-**Указ** Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

-**Указ** Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

-**Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

-**Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации";

-**Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

-**Постановление** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

-**Приказ** Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

-**Приказ** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставляются в подлинниках для сверки данных, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки детей на учет по предоставлению места в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме (**приложение № 2** к Административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-документ, подтверждающий льготный статус родителей (законных представителей) (при наличии);

- документ, подтверждающий опеку и попечительство над ребенком (при наличии);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)или справка МСЭ (для детей-инвалидов) для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности( при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

2.6.2. Для изменения учетных данных в АИС ЭДС:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме ([**приложение №**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1001)3 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- документ, подтверждающий изменение учетных данных (при наличии).

2.6.3.Для зачисления в ДОО**:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме (приложение 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей
с ограниченными возможностями здоровья), справка МСЭ (для детей-инвалидов) (при наличии);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.4.Для перевода обучающихся из одной организации в другие организации:

-заявление о согласии перевода в другую организацию по установленной форме (приложение 5).

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Республики Дагестан и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, в Министерстве обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службе исполнения наказаний России, Федеральной таможенной службе Российской Федерации, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионном фонде Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в отдел образования и УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.При приеме заявления и постановке на учет:

-Заявителем является неуполномоченное лицо;

-представление неполного комплекта документов, указанного в [**пункте**](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%90%D0%9D%D0%90%D0%9B%D0%98%D0%97%20%D0%90%D0%A0%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%5C%D0%A2%D0%98%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%28%D0%A1%D0%97%D0%9D%29.rtf#sub_13)  2.6.1.Административного регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

-наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие возрастного критерия, установленного п. 1.3. Административного регламента.

2.7.2.При зачислении в дошкольные образовательные организации:

-предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.3.Административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в ДОО;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 3 лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.7.3.При переводе из одной организации в другие организации:

- отсутствие свободных мест в ДОО.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполненные обязательные поля в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги (направлении в ДОО):

отсутствие свободных мест в ДОО.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в течение 1 дня.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через **Портал** и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к стоянкам, входам в здания, коридорам, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых дляпредоставления каждой муниципальной услуги, также для мобильной категории граждан.

2.14.1.Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях администрации муниципального образования «Бежтинский участок», МФЦ, ДОО муниципального образования «Бежтинский участок» и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.14.2.Требования к прилегающей территории и входу в здания, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которое не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждениях, которые предоставляют услугу, местах их нахождения.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.3. Требования к местам для ожидания заявителей

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для информирования Заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле отдела образования администрации муниципального образования «Бежтинский участок»*,* МФЦ, а также в ДОО.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- административный регламент;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

 - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графики работы отдела образования, УМФЦ, ДОО;

-необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.14.6. Требования для обеспечения доступности получения муниципальной услуги Заявителями, являющимися инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

-возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

-возможность самостоятельного продвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-помощь сотрудника учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

-допуск в здание или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданное по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15. 1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

-открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, МФЦ, ДОО;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МФЦ, ДОО при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- размещение информации о данной муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием сети Интернет.

2.15.2.Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.МФЦ осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО муниципального образования «Бежтинский участок».

2.16.2.Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (**http://www.gosuslugi.ru****),** предварительно зарегистрировавшись на Портале.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой **электронной подписью****,** либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.16.3. Для Заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на **официальном веб-сайте** отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на **Портале****.**

2.16.4. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с **Портала** информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

2.16.5. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДОО;

- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО;

- изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДООв АИС ЭДС;

- направление ребенка для зачисления в ДОО;

-зачисление ребенка;

- перевод обучающихся из одной организации в другую организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №8 к Административному регламенту.

3.3.Описание административной процедуры «Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДОО».

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ДОО путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ или отдел образования .Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОО:

- устанавливает личность Заявителя;

- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен [**пунктом**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_26) 2.6.1. Административного регламента;

- подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ДОО путем регистрации заявления в АИС ЭДС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ДОО путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через личный кабинет на Портале заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен [**пунктом**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_26) 2.6.1.Административного регламента, либо предоставленных лично в отдел образования или МФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет:

- принимает заявление, имеющее статус "Подтверждение документов", поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6.1.Административного регламента, либо предоставленных лично в отдел образования или УМФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в АИС ЭДС с присвоением идентификационного номера, либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

3.3.3.Критерий принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДОО либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОО ([**приложение №**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_300)6 к Административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет ([**приложение №**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_400)7 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОО либо об отказе в постановке на учет осуществляется путем изменения статуса поданного заявления в АИС ЭДС с "Подтверждение документов" на "Зарегистрировано», либо "Отказано в услуге".

3.4.Описание административной процедуры «Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО».

3.4.1.Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в МФЦ либо отдел образования;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с

применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью****.**

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО при личном обращении заявителя является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ либо отдел образования

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО:

- устанавливает личность Заявителя;

- предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на Портале.

3.4.4. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДООпри личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.5. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДООв электронном виде осуществляется через личный кабинет Заявителя на Портале в момент обращения.

3.4.6. Критерий принятия решений: Заявителем является родитель (законный представитель).

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО при обращении через личный кабинет Заявителя на Портале на момент обращения Заявителя.

3.4.8. Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО включает:

- текущий статус заявления;

- позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению ДОО;

- позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению ДОО;

- позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению ДОО.

3.5. Описание административной процедуры «Изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО, в АИС ЭДС».

3.5.1.Изменение сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО, в АИС ЭДС, осуществляется по заявлению Заявителя ([**приложение №**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1005)2 к Административному регламенту) в следующих формах:

- путем личного обращения Заявителя в отдел образования или УМФЦ;

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Портале, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов **электронной подписью**.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО в АИС ЭДС, является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ либо отдел образования.Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО в АИС ЭДС:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает заявление об изменении сведений, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений

требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);

- регистрирует изменения в АИС ЭДС в день обращения Заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО в АИС ЭДС, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на Портале.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО в АИС ЭДС:

- принимает заявление об изменении сведений, поступившее с Портала, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов (только в отношении данных из свидетельства о рождении, льготного статуса заявителя или ребенка) либо предоставленных лично в отдел образования или МФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

- подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений сведений от даты его подачи заявителем в ИС.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5.5.При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в отдел образования по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.5.5. Критерий принятия решений: наличие оснований для внесения изменений.

3.5.6. Результатом административной процедуры по изменению сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДООв АИС ЭДС, является внесение изменений в АИС ЭДС сведений, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДООв АИС ЭДС ([**приложение №**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1006)8 к Административному регламенту), либо отказ в приеме заявления ([**приложение**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1007) №9 к Административному регламенту) выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ДОО в АИС ЭДС, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

3.6.Направление ребенка для зачисления в ДОО

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры «Направление ребенка

для зачисления в ДОО» является наличие свободного места в ДОО в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем ДООв АИС ЭДС.

3.6.2.Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует в автоматическом или ручном режиме списки детей, направляемых в ДОО для зачисления, из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в ДОО и зарегистрированных в АИС ЭДС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ДОО и наличия свободного места;

- запрашивает информацию, подтверждающую льготный статус Заявителя по предоставлению места в ДОО в год предполагаемого зачисления ребенка в ДОО, посредством СМЭВ;

- подтверждает факт направления детей для зачисления в ДОО выпуском из АИС ЭДС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6.4. Критерий принятия решений: наличие свободного места в ДОО.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ДОО.

3.6.6. Сведения о направлении ребенка для зачисления в ДОО руководитель получает в

 электронной форме через АИС ЭДС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в ДОО Заявитель получает в электронной форме на Портале путем изменения статуса заявления в АИС ЭДС с "Зарегистрировано" на "Направлен", а также при личном обращении в ДОО, отдел образования, МФЦ в устной форме.

Направление ребенка для зачисления в ДОО действительно в течение 30 дней с момента изменения статуса поданного заявления.

3.7.Перевод обучающихся из одной организации в другие организации

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры «Перевод обучающихся из одной организации в другие организации» является письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод обучающихся из одной организации в другую и наличие свободного места в принимающей организации. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Отдел образования обеспечивает перевод обучающихся в АИС ЭДС.

3.7.2.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7.3. Критерий принятия решений: наличие свободного места в ДОО.

3.7.4. Результатом административной процедуры является смена статуса заявления в АИС ЭДС со статуса "Требует подтверждения" на "Подтверждено".

3.8.Зачисление ребенка

3.8.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ДОО путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через ЕПГУ, РПГУ заявления в электронной форме с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка и других документов, указанных в Заявлении.

На основании представленного направления для зачисления ребенка в ДОО, заявления Заявителя, документов, удостоверяющих личность Заявителя, свидетельства о рождении ребенка, справки о регистрации ребенка, медицинской справки руководителем ДОО издается приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.8.3. Критерий принятия решений: наличие направления отдела образования.

3.8.4. Результатом административной процедуры является зачисление в ДОО.

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

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем отдела образования, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя отдел образования.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица отдела образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами отдела образования или МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в отделе образования и МФЦ, на официальных сайтах отдела образования и МФЦ в сети Интернет, с использованием Портала, посредством консультации при личном приеме в отделе образования и МФЦ, при письменном обращении в отдел образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, и отказа в удовлетворении жалобы

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.3.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования или МФЦ.

5.4.2. В жалобе должно быть указано:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) отдела образования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть подана при личном приеме в МФЦ либо направлена в отдел образования по почте.

При подаче жалобы через МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в отдел образования в течение дня ее поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования. Время приема жалоб в МФЦ совпадает с графиком приема по вопросу

предоставления муниципальной услуги.

5.4.5. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Администрация муниципального района «Кизлярский район» и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1.Жалоба рассматривается руководителем МКУ «Отдел образования», главой муниципального образования «Бежтинский участок».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа отдела образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлениидопущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования рассмотрения жалобы

5.8.1. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2.При удовлетворении жалобы отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Отдел образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

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

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района «Бежтинский участок», в который была направлена жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника отдела образования, рассмотревшего жалобу;

- дата принятия решения;

- сведения о должностном лице отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основание для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявлены

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.5. Ответ по жалобе подписывается начальником отдела образования.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

Информация

о месте нахождения, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образовательное учреждение | Адрес | Ф. И. О. руководителя | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №2
к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

|  |
| --- |
| Начальнику МКУ «Отделобразования» Администрации МО « Бежтинский участок »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИОпаспорт:серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в МО «Бежтинский участок» для моего ребенка

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО дата рождения

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов через запятую слева на право:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет)

Если "да", то указать льготную категорию и сведения об обладателе льготы:

Ф.И.О. (полностью) обладателя льготного статуса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3
**к** [**административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

Начальнику отдела образования

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

 (Ф.И.О. руководителя отдела образования)

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

**заявление.**

Прошу внести изменения в информационной системе учета детей по предоставлению места в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

в отношении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Указать вносимые изменения:

* наименование заявленного образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* предполагаемая дата зачисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* льготный статус заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус Заявителя или ребенка)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Заявление**

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в

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

 (наименование учреждения)

моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(число, месяц, год рождения)

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

 ,

(место рождения, номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной) (полного дня, кратковременного пребывания)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

С документами, регламентирующими деятельность ОУ:

* уставом ОУ;
* лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* образовательной программой дошкольного образования ОУ;
* иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений;
* правилами приема детей в ОУ и другими документами, определенными настоящими правилами и регламентирующими порядок приема детей в ОУ,

ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Дата подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 5

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Начальнику отдела образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(Ф.И.О. руководителя)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(Ф.И.О. заявителя)***

**заявление.**

 Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., дата рождения ребенка)*

посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование, № образовательной организации)*

для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, № образовательной организации)*

в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Уведомление.**

МКУ «Отдел образования»Администрации муниципального образования «Бежтинский участок» уведомляет Вас о регистрации Вашего заявления об оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование учреждения)

Предполагаемая дата зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Специалист, ответственный

за реализацию административной

процедуры по приему заявления,

постановке ребенка на учет

по предоставлению места

в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Уведомление.**

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

МКУ «Отдел образования» Администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата

Специалист, ответственный

за реализацию административной

процедуры по приему заявления,

постановке ребенка на учет

по предоставлению места

в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

**к**[**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Уведомление.**

 МКУ «Отдел образования» Администрации муниципального образования «Бежтинский участок» уведомляет Вас о регистрации изменений в АИС ЭДС сведений в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на основании Вашего заявления в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать внесенное изменение:

* наименование заявленного к зачислению образовательного учреждения

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

* предполагаемая дата зачисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* льготный статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обладателя льготного статуса, дата рождения, СНИЛС, вид льготного статуса)

другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельствео рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный за выполнение

административной процедуры по изменению в АИС ЭДС

сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению

места в образовательном учреждении

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Уведомление.**

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

МКУ «Отдел образования» Администрации муниципального образования «Бежтинский участок» уведомляет Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании действующего Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в АИС ЭДС сведений в отношении ребенка, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Дата

Специалист, ответственный

за выполнение административной

процедуры по изменению в АИС ЭДС

сведений о ребенке, состоящем

на учете по предоставлению

места в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

**к** [**Административному регламенту**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C48_adm.regl-2017.doc#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

**Блок-схема**процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  |
| Подача заявления о постановке на учет и направлении ребенка для зачисления в ДОО | Информирование о ДОО |
|  |
| Личное обращение в УМФЦ или отдел образования с документами | Подача заявления в электронной форме через личный кабинет на Портале с прикреплением отсканированных документов, или предоставленных УМФЦ или отдел образования в течение 3 дней с момента подачи заявления |
|  |
| Специалист:- устанавливает личность заявителя;- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами | Специалист принимает заявление в электронном виде, отсканированные или предоставленные лично документы и проверяет их на корректность данных |
|  |
| Представленные заявителем документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента |
|  |
| ДА | НЕТ |
|  |
| Специалист осуществляет постановку ребенка на учет по предоставлению места в ДОО | Специалист отказывает в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОО |
|  |
| Информирование об очередности в заявленное для зачисления ДОО | Подача заявления о внесении изменений в информационную систему сведений о ребенке (при необходимости) |
|  |
| Личное обращение в отдел образования или МФЦ | Подача запроса в электронной форме через личный кабинет на Портале | Личное обращение в отдел образования или МФЦ | Подача заявления в электронной форме через личный кабинет на Портале |
|  |
| Получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления ДОО | Внесение изменений в ИС сведений о ребенке |
|  |
| Специалист отдела образования рассматривает заявление, получает документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, по каналам СМЭВ или предоставленные Заявителем лично и при наличии свободного места соответствующей возрастной категории, направляет ребенка для зачисления в ДОО |
|  |
| Информирование Заявителя о направлении ребенка для зачисления в ДОО при личном обращении или в электронной форме через личный кабинет на Портале |
|  |
| Подача заявления о приеме в ДОО  |
|  |
| Приказ ДОО о зачислении ребенка в ДОО |
|  |
| Обращение Заявителя в другое ДОО о приеме в порядке перевода |
|  |
| Приказ ДОО о зачислении ребенка в ДОО  | Обращение Заявителя в отдел образования о переводе в другое ДОО |
|  |
| Отдел образования обеспечивает перевод обучающихся в АИС ЭДС |