



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 03 2014 г. № 89

а. Кошехабль

Об утверждении административного регламента администрации МО «Кошехабльский район» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакция от 28.12.2013г.),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Управлению образованием администрации МО «Кошехабльский район» обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кошехабльский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образованием администрации МО «Кошехабльский район» (Киргашев К.Г.)
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
МО «Кошехабльский район»



З.А.Хамирзов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы Администрации
муниципального образования
«Кошехабльский район»
от 21.03.2014г № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Кошехабльский район»
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- при обращении по телефону;
- при ответе на письменное обращение;

- при личном обращении;
- при ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации МО «Кошехабльский район» и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах Администрации МО «Кошехабльский район», в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РА «Многофункциональный центр»);
- в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и образовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги.

1.3.2.1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты образовательных учреждений, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) или Администрации МО «Кошехабльский район» размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) или Администрации МО «Кошехабльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

1.3.2.2. Адрес Администрации МО «Кошехабльский район», 385400, а. Кошехабль ул. Дружбы Народов, 58, тел. 8-(87770)-9-28-00, факс: 9-28-00;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт: www.admin-koshehabl.ru,

электронный адрес: (e-mail) koshehabl@bk.ru;

Контактный телефон управления образовани Администрации МО «Кошехабльский район», оказывающего услугу: тел. (87770) 9-27-75

Администрация МО «Кошехабльский район» осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

четверг 9.00-17.00 час.;

1.3.2.3. Перечень дошкольных образовательных учреждений МО «Кошехабльский район», реализующих основную образовательную программу до-

школьного образования (детские сады), с указанием адресов приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями.

Участие органов и организаций в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается должностным лицом, на чье имя был направлен запрос, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию МО «Кошехабльский район» или в образовательное учреждение реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.2. При устном обращении в Администрацию МО «Кошехабльский район» содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

1.3.3.3. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации МО «Кошехабльский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава или заместитель Главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.3.4. При консультировании по телефону сотрудники Администрации МО «Кошехабльский район» или образовательного учреждения, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в со-

ответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.5. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию МО «Кошехабльский район» или образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации МО «Кошехабльский район», Управления образованием Администрации МО «Кошехабльский район» и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Администрации МО «Кошехабльский район» и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация МО «Кошехабльский район».

2.2.2. Прием заявлений о зачислении в образовательные организации МО «Кошехабльский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования Администрации МО «Кошехабльский район», а также ГБУ РА «Многофункциональный центр».

Постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет Управление образования Администрации МО «Кошехабльский район».

2.2.3. Зачисление в образовательные учреждения Администрации МО «Кошехабльский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район» на основании направления Управления образованием Администрации МО «Кошехабльский район».

2.2.4. Управление образованием Администрации МО «Кошехабльский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы и организации государственной власти или местного самоуправления или учреждения (включая дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка), за исключением:

- документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации МО «Кошехабльский район» от 21.03.2014 года № 89;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней. Уведомление о принятом решении направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения.

2.4.2. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 (пяти) минут;

- отправкой почтового сообщения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления о принятом решении или в течение 2 (двух) рабочих дней

с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;

- электронным сообщением в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

2.4.3. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

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

2.4.5. Выдача направления в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 (пяти) минут;

- отправкой почтовым сообщением в течение 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995 год, № 234);
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998 год, № 104);
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011 года);
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998 года, № 147);
- Федеральным законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010 года);
- Федеральным законом от 17.01.1998 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992 года);
- Федеральным законом от 26.11.1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998 года, № 48, ст. 5850);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003 год, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010 года, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010 года);
- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 года № 15 ст. 2036; «Парламентская газета», 2011 год, № 17);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 год, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006 года № 31 (часть 1) ст. 3451; «Парламентская газета», 2006 год, №№ 126, 127);
- Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Российская газета», 2008 год, № 266; Собрание законо-

дательства Российской Федерации, 29.12.2008 года № 52 (часть 1) ст. 6228; «Парламентская газета», 2008 год, № 90);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодей-

ствия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010 года, ст. 4823);

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

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

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 196);

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

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

– Уставом Администрации муниципального образования «Кошехабльский район», принятым решением Совета народных депутатов МО «Кошехабльский район» от 15.02.2008 г № 7;

– Постановлением администрации МО «Кошехабльский район» от 13.11.2013г. № 498 «О порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений;

– иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрацию МО «Кошехабльский район» в бумажном виде;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. Документы для зачисления (предоставляются после получения направления в образовательное учреждение):

- медицинское заключение. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

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

2.6.3. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждениям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить отсутствуют.

2.6.4. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

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

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

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком (выписка из решения органа опеки и попечительства).

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.

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

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

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

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

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.

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

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.

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.

2.6.5. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную 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 муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, простые копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

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

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указано наименование органа местного самоуправления, куда подается заявление;
- представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия или копию документа удостоверяющего его личность;
- в заявлении на оказание муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес;
- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность.

2.7.2. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителем в предоставлении услуги в случаях:

- несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район» (максимальный возраст ребенка – 7 лет);
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено 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 образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8.2. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.10. Информация об оплате.

Услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;
- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) – в день получения запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей:

Для приема заявителей выделяются кабинеты для приема заявителей, которые оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- графика приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГБУ РА «Многофункциональный центр»;

- возможность подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации МО «Кошехабльский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru);

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

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов, в том числе жалоб на их некорректное, невнимательное отношение к заявителю.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Для заявителей на официальном сайте Администрации МО «Кошехабльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru) обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов.

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

3.1.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.1.4. Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.5. Зачисление в дошкольное образовательное учреждение или аннулирование направления в дошкольное образовательное учреждение.

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

Прием документов

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

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы ГБУ РА «Многофункциональный центр» или через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью;
- принимает документы и выдает заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в используемой информационной системе (далее – система).

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, отправляет заявителю уведомление о получении органом, оказывающим услугу, запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется в системе.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в Управление образованием Администрации МО «Кошехабльский район»

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление ответственному за оказание муниципальной услуги в Управление образованием Администрации МО «Кошехабльский район» запроса на оказание услуги и пакета документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы орга-

на, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.2. Специалист:

1) проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и пакет поданных заявителем документов на наличие оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента. По результатам проверки готовится проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложения 5, 6 настоящего административного регламента);

2) заявления, по которым подготовлен проект уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности;

3) в отношении каждой из полученных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования МО «Кошехабльский район, содержащий следующие сведения:

- фамилии, имена и отчества детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- возрастная категория.

3.6.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется коллегиально. Председателем комиссии является начальник Управления образованием администрации МО «Кошехабльский район». Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в 30 (тридцати) календарных дней.

На заседании комиссии утверждаются:

- проекты уведомлений о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- проекты уведомлений об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очереди.

Ответственный специалист обеспечивает регистрацию ребенка в единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории МО «Кошехабльский район» и нуждающихся в получении мест в образовательное учреждение, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.4. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в 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 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.

3.6.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке ребенка (уведомлений об отказе в постановке) на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

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

Предоставление информации о текущей очереди

3.7. Основанием для начала административной процедуры предоставления информации о текущей очереди является обращение заявителя за предоставлением информации о текущей очереди.

3.7.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очереди. Такая информация должна содержать:

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

3.7.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано по телефону или при личном обращении, при этом Управление 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 управления).

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

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению управления 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 в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное в форме электронного сообщения, предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке управления, осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента получения обращения.

3.7.4. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adugresp.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя.

При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

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

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

*Выдача направлений
в дошкольную образовательную организацию.*

3.8. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления является выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения и появление свободных мест в них.

3.8.1. Распределение мест в дошкольных образовательных организациях МО «Кошехабльский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

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

3.8.2. Управление формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Кошехабльский район» на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений МО «Кошехабльский 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 комиссией, указанной в п. 3.6.3 настоящего административного регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете. При принятии решения соблюдается порядок очередности предоставления мест в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район».

К заседанию комиссии 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 «Кошехабльский район», и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район».

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

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольной образовательной организации;
- возрастная категория.

По решению управления в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении 7.

3.8.3. На заседании комиссии утверждаются:

- проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район»;

- проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район».

3.8.4. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию 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 таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Выдача направления в образовательное учреждение МО «Кошехабльский район», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 (пяти) минут;

- отправка почтовым сообщением в течение 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

3.8.6. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Кошехабльский район». В реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение.

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

*Зачисление в дошкольные образовательные организации
(аннулирование направления)*

3.9. Основанием для начала административной процедуры зачисления в дошкольные образовательные учреждения является выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения.

3.9.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольного образовательного учреждения МО «Кошехабльский район», в которую была выдано направление.

3.9.2. В течение 15 (пятнадцать) календарных дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение МО «Кошехабльский район» для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- направление, выданное Управлением.

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

Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения МО «Кошехабльский район» необходимо предоставить медицинское заключение. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Кошехабльский район», в которую зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации.

3.9.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание, присмотр и уход в дошкольном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными образовательным учреждением МО «Кошехабльский район».

3.9.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или аннулирование выданного направления.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней.

3.10. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), а также в ГБУ РА «Многофункциональный центр».

3.11. Подача заявителем запроса на оказание муниципальной услуги в электронной форме с приложением к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

3.12. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации МО «Кошехабльский район» нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ РА «Многофункциональный центр» осуществляется директором ГБУ РА «Многофункциональный центр».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается:

- в Администрации МО «Кошехабльский район»;
- в ГБУ РА «Многофункциональный центр» – директором.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии ре-

шений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации МО «Кошехабльский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации МО «Кошехабльский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Работники Администрации муниципального образования МО «Кошехабльский район», не являющиеся муниципальными служащими, работники ГБУ РА «Многофункциональный центр», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, оказывающего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 7) 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. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения:

– сотрудников и должностных лиц Администрации МО «Кошехабльский район» – Главе Администрации МО «Кошехабльский район»;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Администрации муниципального образования в сети Интернет или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Российской Федерации. Время приема жалоб совпадает со временем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ РА «Многофункциональный центр». При поступлении жалобы ГБУ РА «Многофункциональный центр» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РА «Многофункциональный центр» и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, работника ГБУ РА «Многофункциональный центр» либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации муниципального образования, работников ГБУ РА «Многофункциональный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном Администрацией МО «Кошехабльский район».

5.10. Письменный ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, ГБУ РА «Многофункциональный центр» в рабочее время, регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации муниципального образования, ГБУ РА «Многофункциональный центр», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации муниципального образования, ГБУ РА «Многофункциональный центр» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию муниципального образования, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также на личном приеме.

5.18. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) в письменной форме;
- 2) в виде электронных сообщений;
- 3) по телефону;
- 4) на личном приеме.

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» МО «Копехабльский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на преимущественное зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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

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

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

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

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

1.5. Детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после

принятия решения об эвакуации;

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

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

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

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

1.9. Детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

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

1.10. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173).

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

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

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

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

службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

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

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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений МО «Кошехабльский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование дошкольной образовательной организации	Адрес	Телефон	Рекомендуемое время обращения
1.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»	а. Кошехабль ул. Джаримова, 5	(87770)-9-14-39	9.00-17.00
2.	МБДОУ «Детский сад №3»	а. Хачемзий ул. Ленина, 2	нет	9.00-17.00
3.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4»	а. Блечепсин ул. Ленина, 28	(87770)-9-93-43	9.00-17.00
4.	МБДОУ «Детский сад №5»	а. Блечепсин ул. Полевая, 43	нет	9.00-17.00
5	МБДОУ «Детский сад №6»	х. Игнатьевский ул. Ленина, 79	нет	9.00-17.00
6	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7»	п. Майский ул. Заводская, 8	(87770)-9-53-12	9.00-17.00
7	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №8»	а. Егерухай ул. Школьная, 29	нет	9.00-17.00
8	МБДОУ «Детский сад №9»	х. Казено-Кужорский ул. Гагарина, 4	нет	9.00-17.00
9	МБДОУ «Детский сад №10»	п. Дружба ул. Промышленная, 1	(87770)-9-35-46	9.00-17.00

10	МБДОУ «Детский сад №11»	а. Ходзь ул. Краснооктябрь- ская, 114	(87770)-9- 67-46	9.00-17.00
11	МБДОУ «Детский сад №12»	а. Ходзь ул. Краснооктябрь- ская, 38	(87770)-9- 67-90	9.00-17.00
12	МБДОУ «Детский сад №13»	с. Вольное ул. Совет- ская, 5	(87770)- 45-59	9.00-17.00
13	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14»	с. Натырбово, ул. Мира, 48	нет	9.00-17.00

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного
образования» МО «Кошехабльский
район»

В управление образованием Администрации
МО «Кошехабльский район»

_____ (Ф.И.О. начальника)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

З а я в л е н и е

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную бюджетную дошкольное образо-
вательное учреждение _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

или в _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, являющегося приоритетным для заявителя)

_____ (Ф. И. О. ребенка полностью)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу (индекс, город,
улица, дом, квартира): _____

[☐] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в вы-
бранные

_____ (Имю / Не имю) преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО
на основании:

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

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Способ информирования заявителя:

¹⁴₇ по телефону

¹⁴₇ сообщением на электронную почту

¹⁴₇ почтовым отправлением

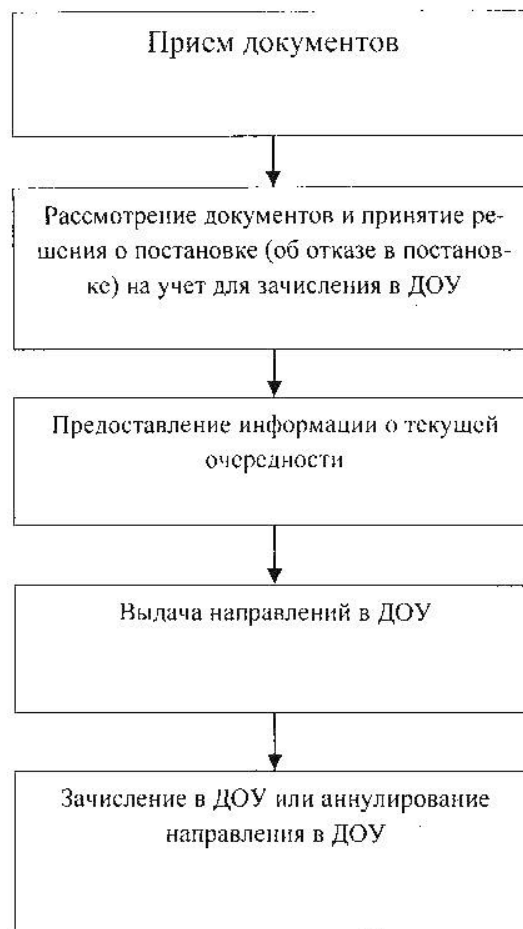
Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного
образования» МО «Кошехабльский
район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



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

(Ф. И. О. заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребён-
ка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в очереди – _____.

(должность лица, подписавшего справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Администрация МО «Кошехабльский район», в соответствии с решени-
ем, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(Ф. И. О. ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в ДОУ на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
(аргументированное основание отказа)

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

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

(должность лица, подписавшего справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

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

Управление образования
администрации
МО «Кошехабльский район»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ для зачисления в МБДОУ

Управление образованием администрации МО «Кошехабльский район»
направляет в МБДОУ № _____

_____, расположенную по
адресу: _____

(Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)
проживающего по адресу _____

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

Путевка выдана « _____ » _____ года

(подпись начальника управления образованием)

(расшифровка подписи)

М. П.

Телефон для справок _____