



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03 2020 г. № 150  
а. Кошехабль

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования «Кошехабльский район» от 07.11.2018 г. № 453 «О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 16.12.2019 г. № 1820, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации «Кошехабльский район» №383 от 27.09.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Кошехабльский район» от 06.02.2019 года № 32 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования» и утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой редакции».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по экономике и социальным вопросам (М.Р. Тугланова).

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»**



**З.А. Хамирзов**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

**1.2. Круг заявителей**

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

1.3.5.1. На Портале государственных услуг размещается следующая информация:

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

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

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

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

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

- административный регламент;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

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

применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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



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

- Управление образованием администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;

- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

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

а) дошкольные образовательные организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

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

Второй этап - зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

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

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.3. На первом этапе:

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

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

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

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

2.3.3.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае:

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

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

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

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

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

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

2.3.3.7. Информирование об очередности (Приложение № 5).

2.3.4. На втором этапе:

2.3.4.1. Зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменить выбранные ранее приоритетные дошкольные организации;

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

- изменить сведения о льготе;

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

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

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



**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие сведения:

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

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;

- дата подачи Заявления и подпись Заявителя.

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

- данные в заявлении должны соответствовать представленным документам.

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

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;

- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

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

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

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

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

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

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

2.6.1.4. Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка:

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

- решение суда о назначении опекуна (попечителя);

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

- договор о передаче ребенка в приемную семью.

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

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

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

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

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

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

Для родителя (законного представителя):

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

адресу.

Для несовершеннолетних детей:

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

адресу.

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

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

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

Уведомление содержит информацию:

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

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

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через Портал государственных услуг родителям (законным представителям) детей по электронной почте высылается электронная форма уведомления.

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

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

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

2.6.3.3. Документы, удостоверяющие право представлять интересы ребенка:

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

- решение суда о назначении опекуна (попечителя);

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

- договор о передаче ребенка в приемную семью.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о приеме в дошкольную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем)

ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от получателя услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.8.2. Запрещается отказывать Заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- недостижение ребенком 2-х месячного возраста;

- непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- достижение ребенком возраста восьми лет;

- отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;

- отсутствие у Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги;

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

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

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

2.9.1.1. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, направляется в адрес Заявителя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления детей в дошкольные образовательные

организации, является:

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

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче



документов на предоставление Муниципальной услуги по постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные организации не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для

заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Показателями доступности предоставления услуги являются:

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

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

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

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

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

**2.18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС «Комплектование ДОУ»);
- формирование списка детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Должностное лицо УО АМО «Кошехабльский район» (ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через МФЦ), принимает документы от МФЦ, регистрирует в

течение одного рабочего дня с момента поступления в УО АМО «Кошехабльский район» в журнале регистрации поступивших документов.

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

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

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

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

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

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

Ответственный специалист:

- рассматривает заявление на соответствие Административному регламенту;

- регистрирует заявление в АИС «Комплектование ДОУ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

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

Ответственный специалист:

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

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

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

- вносит изменение в АИС «Комплектование ДОУ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в УО АМО «Кошехабльский район», МФЦ для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление);

- формирование заявления;

- прием и регистрация в УО АМО «Кошехабльский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа управления образованием либо действия (бездействие) должностных лиц Органа управления образованием, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

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



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

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

### 3.7.3. Формирование заявления.

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

На Портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственный специалист:

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

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

- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

## **услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жалоба подается в администрацию муниципального образования «Кошехабльский район».

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. МФЦ или привлекаемой организацией.

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

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

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

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

5.6.1. Официального сайта

5.6.2. Портала государственных услуг

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

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

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

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

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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



- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Органа управления образованием, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Должностные лица УО АМО «Кошехабльский район» обязаны:

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

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

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

5.17. УО АМО «Кошехабльский район» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

6.2. Информирование заявителя осуществляется МФЦ следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- принимает от Заявителей заявление на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Специалист МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

6.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководителю Управления образованием  
администрации МО «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*кем, когда*

телефон № \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания  
приоритетов сверху вниз: \_\_\_\_\_

Особые отметки:

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

\_\_\_\_\_  
*(указать категорию)*

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: 1 сентября 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон № \_\_\_\_\_  
электронный адрес (при  
наличии): \_\_\_\_\_

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

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

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

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_.  
*номер очереди*

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_.  
*(в случае, если имеется льгота) номер очереди*

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, подписавшего Уведомление)*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*  
администрации муниципального образования «Кошехабльский район» рассмотрено.  
В \_\_\_\_\_ соответствии \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ *(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_ *(должность лица, подписавшего уведомление)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Руководителю Управления образованием  
администрации МО «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон № \_\_\_\_\_  
электронный адрес (при  
наличии): \_\_\_\_\_

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

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

(*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*)

Дата подачи заявления:

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон № \_\_\_\_\_  
электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, подписавшего уведомление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



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

Руководителю МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_» муниципального образования  
«Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_  
электронный адрес (при  
наличии): \_\_\_\_\_

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

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_»

*наименование образовательной  
организации*  
муниципального образования «Кошехабльский район» моего сына  
(дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., дата рождения ребенка*

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

Дата подачи заявления:

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Руководителю Управления образованием  
администрации МО «Кошехабльский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон №

\_\_\_\_\_  
электронный адрес:

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

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

из МБДОУ \_\_\_\_\_ в МБДОУ

\_\_\_\_\_  
*(наименование дошкольной образовательной организации)*

муниципального образования «Кошехабльский район».

Основание для перевода:

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

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

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

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

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

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

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

		мероприятиями (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников полиции	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо	Пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

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

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



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