



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» 12 20 15 г. № 125

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

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
постановляю:

2. Управлению образования МО «Унцукульский район» организовать работу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Гасанову М.Г.

Глава МО
«Унцукульский район»



И. М. Нурмагомедов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации МО «Унцукульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в дошкольных образовательных учреждениях МО «Унцукульский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования МО «Унцукульский район», сайтах дошкольных образовательных учреждений МО «Унцукульский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

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

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

- контактная информация, местонахождение и график работы дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»;

- перечень должностных лиц дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных учреждений МО «Унцукульский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

22. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования МО «Унцукульский район».

23. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район».

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией МО «Унцукульский район», с учетом требований настоящего Регламента.

24. Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения принимают и рассматривают заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

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

25. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют

дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район».

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

27. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

– расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

– отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

– справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

– отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

– направление в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

Расписка о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

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

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

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления

в образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

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

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу, возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 677 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Перечень нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов МО «Унцукульский район», регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка

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

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

— свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

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

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МО «Унцукульский район». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

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

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей: Полный перечень категорий детей, которым предоставляется преимущественное право при зачислении в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад): дети-инвалиды;

- Дети одиноких родителей;
- Дети учащихся матерей;
- Дети студентов;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети-близнецы (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);

— дети, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);

— дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

— дети-сироты;

— дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

— дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

— дети педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;

— дети судей;

— дети прокуроров и следователей;

— дети военнослужащих по месту жительства их семей;

— дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

— дети работников Государственной противопожарной службы;

— дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп;

— дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

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

— свидетельство о рождении ребенка;

— свидетельство о смерти отца;

— свидетельство о расторжении брака;

— свидетельство о смерти матери;

— решение суда о расторжении брака;

— решение суда о признании мужа безвестноотсутствующим;

— решение суда о признании жены безвестноотсутствующей;

— приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

— приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.

2.11.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

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

2.11.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.

2.11.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместное проживание.

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

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

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

— свидетельство о смерти родителей;

— решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских

прав;

- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;

- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;

— решение суда о признании родителей недееспособными.

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

2.11.14. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- справка, подтверждающая статус безработного;
- трудовая книжка;
- удостоверение беженца;
- удостоверение вынужденного переселенца.

2.11.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка с места работы.

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

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

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

2.11.19. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- Удостоверение личности военнослужащего;
- Удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

— свидетельство о смерти;

— решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

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

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

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

— Удостоверение сотрудника полиции;

— свидетельство о смерти;

— справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

— справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

— справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

— при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

— при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

— при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

— при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

— поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

— в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

— в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

— не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

— возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

— источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

— системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

— средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

— местом хранения верхней одежды посетителей;

— доступными санитарными узлами.

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

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

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

2.16.6. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными

машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

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

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах, капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. -человек);

- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. -человек);

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. -дни);

- число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. -дни);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. -%);

- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. -%);

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. -раз);

- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. -раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. -минут);

- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. -%);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности(да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение(да/нет);

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации МО «Унцукульский район» в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. -%);

- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. -%);

- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. -%);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. -раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. -раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб вгод);

– доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

– доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. – %).

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

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

– предоставление информации о текущей очередности;

– распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Унцукульский район»;

– выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район»

– зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район».

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

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

Обращение может быть осуществлено:

– лично;

– посредством почтового отправления;

– посредством электронной почты;

– посредством Регионального портала, Единого портала.

322. Прием заявителей, лично обратившихся в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником дошкольного образовательного учреждения по телефону или при личном обращении, при этом дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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

324. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

325. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

326. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Управлением образования МО «Унцукульский район».

327. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам)

или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

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

329. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3210. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3211. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

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

3212. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3213. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3214. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3215. При уведомлении по телефону сотрудником дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или принятием решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

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

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

333. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных

образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номерочередности.

33.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», содержащий следующие сведения:

- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номераочередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», в проект протокола могут быть включены иные сведения.

33.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется дошкольным образовательным учреждением МО «Унцукульский район». По решению Управления образования МО «Унцукульский район» в состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в 10 дней.

33.6. На заседании коллегии утверждаются:

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

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

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

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

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

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район».

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район»;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»;
- посредством Регионального портала, Единого портала) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» по телефону или при личном обращении, при этом дошкольное образовательное учреждение не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»).

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

следующие сведения:

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

По решению дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение *рабочего дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» осуществляется в течение *30 дней* с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Унцукульский район»

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

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

3.5.2. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район» предоставляют в Управление образования МО «Унцукульский район» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 01.09.каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования МО «Унцукульский район» формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Унцукульский район» на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Управлением образования МО «Унцукульский район». Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

3.5.3. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений МО «Унцукульский район» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», указанной в п. 3.3.5 настоящего Регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях МО «Унцукульский район».

3.5.4. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», и проекты направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район».

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

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

По решению дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.5. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район»;
- проекты протоколов направления детей в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район».

3.5.6. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район»

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район» проводится:

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

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в дошкольное образовательное учреждение за получением направления в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», осуществляется в порядке общей очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», по телефону или при личном обращении, при этом дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район» в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

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

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район»

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением МО «Унцукульский район», в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное дошкольным образовательным учреждением МО «Унцукульский район».

В случае, если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район» для зачисления, выданное направление аннулируется.

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

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

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

42. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования МО «Унцукульский район» путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования МО «Унцукульский район».

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения Управлением образования МО «Унцукульский район» требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования МО «Унцукульский район» и доводится до дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Управления образования МО «Унцукульский район», начальник Управления образования МО «Унцукульский район». Проверки проводятся в присутствии руководителя дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Управлением образования МО «Унцукульский район».

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации МО «Унцукульский район» в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

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

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

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

- указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»;

- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»;

- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования МО «Унцукульский район»;

– жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МО «Унцукульский район».

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район».

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район». При приеме устной жалобы руководитель дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

5.4.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
 - при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
 - при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы. Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в

течение дня приема такой жалобы.

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

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

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» должен совершить следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

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

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

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования МО «Унцукульский район»

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования МО «Унцукульский район» на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

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

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

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

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования МО «Унцукульский район».

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

5.5.2. При поступлении жалобы Управление образования МО «Унцукульский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения Управлением требований настоящего Регламента (далее – проверка).

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

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

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

5.5.4. Управление образования МО «Унцукульский район» может осуществить проверку:

- а. посредством поручения руководителю дошкольного образовательного учреждения установить факт нарушения Управлением требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

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

5.5.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» определяются в соответствии с поручением Управления образования МО «Унцукульский район».

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»:

- устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;
- представляет в Управление образования МО «Унцукульский район» отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения Управлением требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Управление образования МО «Унцукульский район» может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами дошкольного образовательного учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Управление образования МО «Унцукульский район» вправе:

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

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

5.5.8. По результатам осуществленной проверки Управление образования МО «Унцукульский район»:

— готовит соответствующий Акт проверки дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район»;

— обеспечивает применение мер ответственности к руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

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

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

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

— принятые меры ответственности в отношении дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», его руководителя и (или) Управление их сотрудников;

— принесение от имени Управления образования МО «Унцукульский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения Управлением требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

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

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения Управлением требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МО «Унцукульский район»

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

Жалоба подается в письменном виде посредством:

— личного обращения;

— почтового сообщения;

— электронной почты;

— сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

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

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

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования МО «Унцукульский район».

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

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

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация МО «Унцукульский район» инициирует проверку с целью установления факта нарушения Управлением требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Управление образования МО «Унцукульский район», за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка осуществляемая Управлением образования МО «Унцукульский район» проводится в соответствии с пп. 5.5.1 - 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования МО «Унцукульский район», проверка осуществляется администрацией МО «Унцукульский район» в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией МО «Унцукульский район».

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

— анонимный характер обращения;

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

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

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

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

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», его руководителя и (или) Управление их сотрудников;
- принятые меры ответственности в отношении Управления образования МО «Унцукульский район», его руководителя и (или) Управление их сотрудников;
- принесение от имени Администрации МО «Унцукульский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения Управления их требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Перечень дошкольных образовательных учреждений МО «Унцукульский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№	Наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Контактный телефон	Эл. адрес
1	МКДОУ «Детский сад №1 «Ромашка»	Магомедова Загидат Ибрагимовна	368940, Унцукульский район, с. Унцукуль, ул. Сайид Мухаммада Абубакарова 28	8 989 485-60-91	uncdetsad@mail.ru
2	МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка»	Абдулмаликова Патимат Магомедзагидовна	368940, Унцукульский район, с. Унцукуль, ул. Магомедова К. №14	8 989 478-73-90	uncdetsad2@mail.ru
3	МКДОУ «Детский сад №3 «Фиалка»	Гусейнова Унайзат Абдулгаджиевна	368942, Унцукульский район, с. Ирганай	8 963 426-84-77	irdetsad355@mail.ru
4	МКДОУ «Детский сад №4 «Теремок»	Абдулгаджиева Патимат Абдулгаджиевна	368951, Унцукульский район, с. Гимры	8 988 296-60-30	gimdetsad4@mail.ru
5	МКДОУ «Детский сад №5 «Соколенок»	Нурмагомедова Рапиат Мухтаровна	368944, Унцукульский район, с. Майданское	8 989 471-75-15	zirdetsad4@mail.ru
6	МКДОУ «Детский сад №6 «Звездочка»	Мирзоева Сидрат Муршидовна	368945, Унцукульский район, с. Балахани	8 928 800-54-33	murshidova@gmail.com
7	МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»	Абдулаева Шарипат Магомедовна	368943, Унцукульский район, с. Аракани	8 928 808-51-21	ardetsad7@mail.ru
8	МКДОУ «Детский сад №8 «Солнышко»	Абдулаева Патимат Магомедзагидовна	368950, Унцукульский район, пгт. Шамилькала	8 988 307-43-69	shamdetsad8@yandex.ru
9	МКДОУ «Детский сад №9 «Сказка»	Тагирова Патимат Магомедгаджиевна	368950, Унцукульский район, пгт. Шамилькала	8 988 295-55-45	tagirovap@mail.ru
10	МКДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»	Исаева Кавсарат Магомедовна	368940, Унцукульский район, с. Кахабросо	8 988-653-81-93	arsen1990m@mail.ru
11	МКДОУ «Детский сад №11 «Сосна»	Камилова Гульзагра Магомедрасуловна	368947, Унцукульский район, с. Ашильта	8 960 418-59-06	kamilova.gulya@bk.ru
12	МКДОУ «Детский сад №12 «Чебурашка»	Гусейнова Марьям Мухумеевна	368946, Унцукульский район, с. Цатаних	8 918 843-70-59	catdou12@yandex.ru
13	МКДОУ «Детский сад №13 «Колобок»	Гаджидаева Патимат Гаджиевна	368951, Унцукульский район, с. Гимры	8 928 515-68-56	gadzhidadaeva@mail.ru

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

МКДОУ «Детский сад №__»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)
- Телефонный звонок (Номер телефона _____)

_____) Почта

(Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

_____ 20 ____ г. _____
(Подпись заявителя)

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

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

МКДОУ «Детский сад №___» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20 года

(ФИО заявителя)

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

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Расписка выдана _____ 20 года.

Должность сотрудника организации дошкольного образовательного учреждения

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

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

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

МКДОУ «Детский сад №___» отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20 года

(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20 года.
Должность сотрудника организации дошкольного образовательного учреждения

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

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

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

МКДОУ «Детский сад №___» в соответствии с решением, принятым ___20___ года, отказывает в постановке

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

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

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20___ года.

Руководитель МКДОУ «Детский сад №___»

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Направление в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКДОУ «Детский сад № _____» на основании
решения, принятого _____ 20____ года, направляет в дошкольное
образовательное учреждение МО «Унцукульский район», реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____
_____ МКДОУ «Детский сад № _____»

расположенное по адресу: _____,

_____ (ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи. Путевка выдана _____ 20____ года.

Руководитель МКДОУ «Детский сад № _____»

_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

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

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

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

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

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

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

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

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» _____ (да/нет)
- обращение к руководителю Управления образования МО «Унцукульский район» _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» _____ (да/нет)

район» об отказе в удовлетворении требований заявителя
_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем дошкольного образовательного учреждения
МО «Унцукульский район» _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

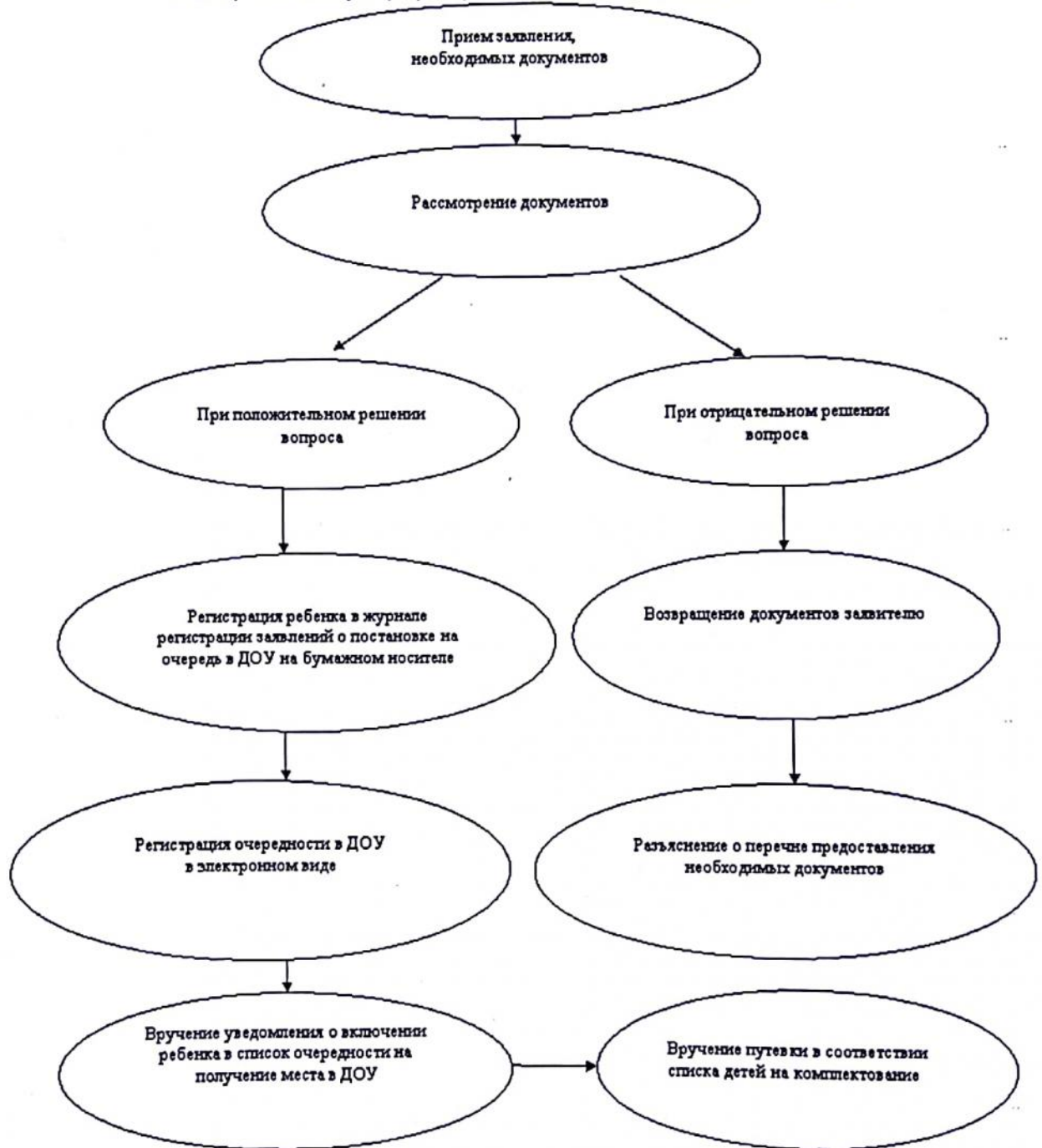
Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись заявителя)

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



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

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Управлением образования МО «Унцукульский район» (п. 3.2.6 настоящего Регламента).

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги (п. 3.2.9 настоящего Регламента).

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

По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (п. 3.2.14 настоящего Регламента).

По окончании процедуры уведомлений о принятых решениях сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район», осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала). Почтовые отправления доставляются в почтовое Управление в порядке, установленном внутренними актами дошкольного образовательного учреждения МО «Унцукульский район» (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- Управление образования МО «Унцукульский район»;
- дошкольные образовательные учреждения МО «Унцукульский район»;
- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций).

Приложение № 12

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

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

МКДОУ «Детский сад №___» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

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

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

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Расписка выдана _____ 20 ____ года.
Должность сотрудника организации дошкольного образовательного учреждения
_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

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

МКДОУ «Детский сад № ____» отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20 ____ года

(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

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

Справка об отказе выдана _____ 20 ____ года.
Должность сотрудника организации дошкольного образовательного учреждения

_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

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

МКДОУ «Детский сад №__» в соответствии с решением, принятым __20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Руководитель МКДОУ «Детский сад №__» _____ / _____ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

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

МКДОУ «Детский сад №__» в соответствии с решением, принятым __20__ года, отказывает в постановке

(ФИО ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

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

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель МКДОУ «Детский сад №__» _____ / _____ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

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

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКДОУ «Детский сад № _____» на основании решения, принятого _____ 20 _____ года,
направляет в дошкольное образовательное учреждение МО «Унцукульский район»,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____
_____, (наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____

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

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи. Путевка выдана _____ 20 _____ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

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

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

от _____
(ФИО заявителя)