



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» ноября 2025 г. № 36

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

В соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № 114-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», Постановлением Администрации муниципального образования «Унцукульский район» от 25 марта 2025 г. № 04 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Унцукульский район», Администрация муниципального района «Унцукульский район» **постановляет:**

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

3.Начальнику МБУ «ЕИС» муниципального района «Унцукульский район» (Хайбулаев Х.М.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И. о. Главы МР
«Унцукульский район»**

К. Г. Абдулхаликов



Утвержден
Постановлением Администрации
МР «Унцукульский район»
от «25» ноября 2025 г. № 36

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории муниципального района «Унцукульский район» (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, о смене учреждения, об информировании о номере очереди или о зачислении ребенка в учреждение может подать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в МКУ «Отдел образования» муниципального района «Унцукульский район» (далее – Отдел образования);

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

- в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении (далее-МКДОУ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть Интернет);

1.3.2. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.3. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдел образования и МКДОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса официальных сайтов, электронной почты Отдел образования МКДОУ размещаются на информационных стендах, в республиканском реестре и на Едином портале.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги), размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

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

Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией муниципального района «Унцукульский район» с государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ»), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

1.3.6. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfcrd.ru/affiliates/untsukulskij-rajon/>.

1.3.7. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдел образования, МКДОУ, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдел образования, руководителя МКДОУ, должностных лиц Отдел образования или МКДОУ, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Отдел образования и МКДОУ осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Отдел образования МКДОУ.

1.3.12. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13 Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

1.3.14. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме.

На официальном сайте Отдел образования МКДОУ размещаются:

информация об Отделе образования (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы.);

информация о МКДОУ (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);

настоящий Административный регламент с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, с приложениями;

нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

На официальных сайтах МКДОУ информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети):

при постановке на учет для зачисления детей в дошкольной образовательной организации – в возрасте от рождения до 8 лет;

при организации образовательного процесса – в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

2.1.3. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории муниципального района «Унцукульский район», закрепленной за МКДОУ, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляют Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования» муниципального района «Унцукульский район» и Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Отдел образования - в части предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в МКДОУ, распределения детей посредством информационной системы «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»)) и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад, контроля на соответствующих территориях деятельности МКДОУ по предоставлению муниципальной услуги;

МКДОУ - предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, организации зачисления детей в МКДОУ.

МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в МКДОУ на основании соглашения, заключенного Администрацией муниципального района «Унцукульский район» с МФЦ.

2.3 Правила предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в МКДОУ (далее - заявление о постановке на учет);

заявление о зачислении в МКДОУ;

заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в Отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента;

заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма);

заявления о зачислении в МКДОУ может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в МКДОУ с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Отдел образования, предоставляющих муниципальную услугу, с последующим предоставлением в МКДОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента;

заявления о зачислении в МКДОУ может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МКДОУ.

Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Поэтому, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень Организаций размещен на официальном сайте МКУ «Отдел образования» муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ruounc.dagestanschool.ru/>).

На официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещен:

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

-информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для направления и/или приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Отделе образования.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Заявление о постановке на учет и приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, и ответственным лицом Отдела образования за прием документов, в журнале приема заявлений о постановке на учет и приеме в образовательную организацию.

2.3.3. Сведения, подтверждающие муниципальную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Дагестан.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МКДОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МКДОУ территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о муниципальной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов, организаций, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3.4. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов

2.3.5. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МКДОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Внеочередное, первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

- детям граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- детям сотрудников прокуратуры;

- детям сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети;

- детям граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

- детям граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;

- детям граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- детям сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети;
- детям судей;
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- детям военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших (умерших) при выполнении задач в Специальной военной операции, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания);
- детям сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- детям граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети;
- детям сотрудников Следственного комитета РФ;
- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети;
- детям военнослужащих и добровольцев, погибших в Специальной военной операции;
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети;
- детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе;
- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- детям из многодетных семей;
- детям военнослужащих-контрактников, мобилизованных граждан, добровольцев, принимавших участие в Специальной военной операции;

- детям– инвалиды;
- детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья;
- детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи Специальной военной операции;
- детям, один из родителей которых является инвалидом.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Унцукульского района.

Результатом административной процедуры по постановке на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в МКДОУ с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АИС «ЭДС»;
- мотивированный отказ в постановке на учет.

Результатом административной процедуры по распределению детей и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад является:

- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.

Результатом административной процедуры по зачислению в МКДОУ является:

- зачисление детей в МКДОУ;
- отказ в зачислении детей в МКДОУ.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления получателя муниципальной услуги в МКДОУ до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию за пределами района.

2.5.2. Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

2.5.3. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется:

в период распределения на новый учебный год – с 1 июня до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в МКДОУ с 1 сентября по 14 мая.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МКДОУ принимается руководителем МКДОУ в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.5.4. После принятия решения о зачислении в МКДОУ и приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней руководитель МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5.5. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме заявления и постановке на учет в АИС «ЭДС»:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.3.1.- 2.3.2. настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АИС «ЭДС»;

ребенок посещает МКДОУ;

возраст ребенка превышает 8 лет.

- при зачислении в МКДОУ:

отсутствие Направления в МКДОУ;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.3.1. и 2.3.2. настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;

отсутствие свободных мест в МКДОУ;

возраст ребенка менее 2 месяцев или более 8 лет;

наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования, соответствующих уровня и направленности;

достижение ребенком возраста 8 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в МКДОУ или Отдел образования.

2.8 Искерпываяющий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуг

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

в формируемых группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности в учреждении (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления) отсутствуют свободные места;

отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 июня текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется на срок, указанный в пункте 2.8.1 Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет или снятия ребенка с учета являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках представленных заявителем документов;

ребенок проживает (пребывает) за пределами Унцукульского района.

2.8.3 Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене учреждения являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

ребенок проживает (пребывает) за пределами Унцукульского района;

отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме N 026-у (истек срок его действия).

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

2.9.1. Муниципальная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ в размере, установленном Администрацией муниципального района «Унцукульский район».

2.10.2. Администрация муниципального района «Унцукульский район» вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.10.3. Родительская плата не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей), которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан или муниципальным нормативным правовым актом.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Республики Дагестан.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АИС «ЭДС» в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе.

Заявление о приеме в МКДОУ, поданное лично, регистрируется в МКДОУ в день поступления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания (при наличии), места заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, а также обеспечивать возможность достижения воспитанниками установленных федеральным государственным образовательным стандартом требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательных программ).

2.13.2 Помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных

стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в МКДОУ, от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги в МКДОУ;

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Отдела образования и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Отдела образования МКДОУ, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал);
 количество получателей муниципальной услуги;
 среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
 максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
 максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;
 наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
 возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
 запись для получения муниципальной услуги;
 подача заявления для получения муниципальной услуги;
 возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
 возможность получения результата муниципальной услуги;
 доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;
 возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 по телефону;
 через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
 по электронной почте;
 на личном приеме;
 при письменном обращении;
 обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
 наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
 количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
 максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;
доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МКДОУ:

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МКДОУ, Отдел образования;
- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;
- подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- распределение и выдача Направлений;
- предоставление места в МКДОУ;
- организация образовательного процесса;
- предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.1.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в Отдел образования.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.1 -

2.3.2. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» документа специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке.

3.1.1.5. При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АИС «ЭДС», заявитель обращается лично в Отдел образования (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.1.6. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.1.5 Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.8. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АИС «ЭДС» ребенке, вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

3.1.1.9. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.3.1 - 2.3.2. Административного регламента.

3.1.2. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в отношении которого подается заявление о постановке на учет, в случае получения согласия от заявителя, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности.

В случае не предоставления заявителем заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за приём документов, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС».

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС «ЭДС» заявление о постановке на учет заявителя, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель обращается лично в Отдел образования в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, не считая даты подачи заявления о постановке на учет, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Специалист организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление из АИС «ЭДС»;

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АИС «ЭДС» с даты регистрации электронного заявления в ЕПГУ. Электронное заявление аннулируется специалистом Отдел образования, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» в статусе «Зарегистрировано».

3.1.3.5. При внесении заявителем на ЕПГУ или РПГУ изменений в заявление о постановке на учет в части почтового адреса для оповещений, номера телефона (стационарного или сотового), адреса электронной почты, перечня МКДОУ, указанных в заявлении; режима пребывания в МКДОУ, предоставления временного места в МКДОУ; желаемой даты зачисления в МКДОУ личное обращение заявителя в одну из

организаций, оказывающих муниципальную услугу не требуется.

3.1.3.6. При необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в АИС «ЭДС», не указанные в пункте 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих муниципальную услугу – Отдел образования (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

3.1.3.7. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.3.6 Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостовераясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.9. Если все документы оформлены правильно специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АИС «ЭДС» ребенке, вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АИС «ЭДС» не меняется.

3.1.3.10. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС «ЭДС» (внесение информации, изменение статуса), возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АИС «ЭДС»).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист организации, ответственный за

приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС».

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в Отдел образования, МФЦ или МКДОУ заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в Отделе образования, МФЦ или МКДОУ документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист Отдел образования или МКДОУ, ответственный за приём документов.

3.1.4.2. Специалист Отдел образования или МКДОУ, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел образования, или МКДОУ заявления о постановке на учет.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 10 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.1.4.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2. Распределение и выдача Направлений

Распределение мест в МКДОУ осуществляется исключительно посредством АИС «ЭДС», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «ЭДС» в статусе «Зарегистрировано» на свободные места в МКДОУ.

Распределение мест и комплектование МКДОУ воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование МКДОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в МКДОУ с 1 сентября по 14 мая.

3.2.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в МКДОУ;

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Зарегистрировано»;

информация из МКДОУ о плановом приеме детей на новый учебный год.

3.2.2. Распределение мест в МКДОУ (далее - распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АИС «ЭДС».

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АИС «ЭДС»;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МКДОУ;

возраста ребенка;

вида (направленности) группы;

желаемой даты зачисления в МКДОУ;

предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в МКДОУ в результате электронного распределения мест (далее Список).

3.2.3. Информирование заявителей о наличии Направлений.

Сотрудник МКДОУ, ответственных за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

в период распределения мест и комплектования МКДОУ - в течение 7 рабочих дней со дня получения в МКДОУ Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования МКДОУ – в течение 3 рабочих дней со дня получения в МКДОУ Информации о направлениях.

3.2.4. МКДОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МКДОУ.

3.2.5. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ заявитель обращается к руководителю МКДОУ с пакетом документов, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента получения из МКДОУ информации о наличии Направления.

3.2.6. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в МКДОУ заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в МКДОУ в течение 10

рабочих дней с момента получения из МКДОУ информации о наличии Направления в МКДОУ.

3.2.7. При не востребованности заявителем места, предоставленного в МКДОУ, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АИС «ЭДС» не изменяется. Невостребованное заявителем место в МКДОУ предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АИС «ЭДС», в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.8. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

неявка заявителя в МКДОУ для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из МКДОУ о наличии Направления в МКДОУ;

неявка заявителя в МКДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования МКДОУ на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МКДОУ при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в МКДОУ.

3.2.9. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в МКДОУ по его письменному заявлению.

3.3. Предоставление места в МКДОУ

3.3.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в МКДОУ.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в МКДОУ (приложение № 3);

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен в МКДОУ»;

наличие в МКДОУ информации о направлениях на новый учебный год;

3.3.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в МКДОУ (очно).

3.3.1.1.1. Заявитель обращается лично в МКДОУ в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в МКДОУ и представляет:

заявление о зачислении в МКДОУ по форме, определяемой МКДОУ самостоятельно;

пакет документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.2. Специалист МКДОУ, ответственный за приём документов:

выдает Направление (приложение № 2);

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист МКДОУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в МКДОУ аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в МКДОУ с даты регистрации заявления о зачислении в МКДОУ.

Заявление о зачислении в МКДОУ аннулируется специалистом МКДОУ, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МКДОУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении в МКДОУ;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в МКДОУ (в случае отсутствия Направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист МКДОУ, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация

заявления и документов о зачислении в МКДОУ.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований.

3.3.1.2.1. Заявитель обращается лично в МКДОУ в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в МКДОУ почтового сообщения с заявлением о зачислении в МКДОУ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Специалист МКДОУ, ответственный за приём документов:

распечатывает из АИС «ЭДС» Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС «ЭДС»;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае не предоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.3.2. настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в МКДОУ аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в МКДОУ с даты регистрации заявления о зачислении в МКДОУ.

Заявление о зачислении в МКДОУ аннулируется специалистом МКДОУ, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МКДОУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.2.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в МКДОУ (дата регистрации соответствует дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в МКДОУ (в случае отсутствия направления в МКДОУ или не подтверждения сведений и

документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист МКДОУ, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в МКДОУ.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований.

3.3.2. Ознакомление заявителя с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в МКДОУ.

3.3.2.2. Ознакомление заявителя с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется руководителем МКДОУ.

3.3.2.3. С целью ознакомления заявителя с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, МКДОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в МКДОУ.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.3.2 настоящего Административного регламента с целью получения муниципальной услуги (в части зачисления в МКДОУ или получения консультации о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2.5. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеперечисленными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении в МКДОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.2.6. Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель МКДОУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.3.3. Принятие решения о зачислении в МКДОУ.

3.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:
наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в МКДОУ;

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен в МКДОУ»;

3.3.3.2. В случае принятия руководителем МКДОУ положительного решения о зачислении ребенка в МКДОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в МКДОУ заявления и документов о зачислении ребенка в МКДОУ.

3.3.3.3. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в АИС «ЭДС» и переводится в АИС «ЭДС» в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Основаниями для снятия ребенка с учета в АИС «ЭДС» также являются:

личное обращение заявителя в МКДОУ или Отдел образования, с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

зачисление ребенка в образовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком возраста (8 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в МКДОУ или Отдел образования.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель МКДОУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОУ или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя муниципальной услуги в МКДОУ

3.4. Организация образовательного процесса

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в МКДОУ.

3.4.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой МКДОУ самостоятельно на основе федерального государственного стандарта дошкольного образования.

3.4.3. Результат административной процедуры - освоение получателем образовательной программы дошкольного образования.

Муниципальная услуга оказывается МКДОУ в сроки, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления муниципальной услуги, определёнными настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель МКДОУ.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в МКДОУ и в АИС «ЭДС».

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя муниципальной услуги в МКДОУ.

3.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.6.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

4. формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, либо специалистов, регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю МКУ "Отдел образования" МР
"Унцукульский район"

пгт. Шамилькала

(поселок)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка:

Отца:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер	

квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

Матери:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

☐	по электронной почте (поставить любой знак в квадрате)
☐	по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)
☐	лично в МФЦ (поставить любой знак в квадрате)
☐	ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____ подпись _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и постановка на учет детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Ребенок: _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

№ обращения в АИС «ЭДС»: _____ - _____ / _____

Результат автоматизированного распределения мест _____ :
Дата _____

Предоставлено постоянное место в: _____

Наименование МКДОУ

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

☐

Отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения:

☐

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления МКУ «Отдел образования» МО «Унцукульский район» муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета ребенка для поступления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ☐
МКДОУ)

Куда:

Наименование организации/органа власти

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи (указать причину):

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка: серия _____, № _____

№ обращения в АИС «ЭДС»: _____ / _____

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления

утверждена приказом заведующего

МКДОУ «Детский сад №__ «____»
с. _____ Унцукульского района
от «__» _____ 20__ г. №__

№__ «____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ №__
от «____» _____ 20__ г.
«О зачислении ребенка в МКДОУ
«Детский сад №__ «____»
с. _____ Унцукульского района
и зачислении в возрастную группу»

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №__ «____»
с. _____ Унцукульского района

(ФИО заведующего)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Домашний адрес (место фактического
проживания):
с. _____
дом _____ кв. _____
Телефон _____
E-mail: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №__
«____» с. Унцукуль Унцукульского района с

(число, месяц, год приема ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка _____
Адрес места жительства матери: _____
Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____
Адрес местожительства отца: _____
Контактный телефон отца: _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе аварский, как родной язык.

С уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой

МКДОУ «Детский сад № ____ « _____ » с. _____ Унцукульского района и локальными актами учреждения ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении ДООУ согласен (согласна).

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Направление МКУ ОО МР "Унцукульский район";
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
3. Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
4. Свидетельство/документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания
5. (справка)
6. Полис медицинского страхования ребенка (копия)
7. СНИЛС ребенка (копия)

Расписка в приеме документов получена «__»_____ 201__ г. Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование МКДОУ)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему Министерства образования и науки Республики Дагестан «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Республики Дагестан, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Республики Дагестан, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование МКДОУ)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____ /

Подпись

Расшифровка подписи

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка
на учет детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета ребенка для поступления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее –
МКДОУ)

Куда: _____
Наименование организации/органа власти

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в муниципальную образовательную
организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования в связи (указать причину):

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем
личность ребенка: серия _____, № _____

№ обращения в АИС «ЭДС»: _____ - _____ / _____

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О.

заявителя

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка
на учет детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журна
л

регистрации заявлений на постановку на учет
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Регистрацион ный № заявлений о приеме ребенка	Дата приема заявлений	Ф.И.О родителей (законных представите лей)	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Желаемое ДОУ	Роспись ответственного лица, принявшего заявлений на прием	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении выписки
1	2	3	4	5	6	7	8	9