

Российская Федерация
Республика Адыгея
«Теучежский муниципальный район
Республики Адыгея»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025 № 459

а. Понежукай

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью приведения в соответствие с федеральным законодательством порядка предоставления муниципальных услуг в сфере образования, руководствуясь Уставом МО «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 1).
2. Утвердить «Технологическую схему предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 23.09.2022 г. № 399 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
4. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Гадагатель М.А.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Теучежский муниципальный район
Республики Адыгея»
от _____ № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Управления образования администрации МО «Теучежский район» (далее – Управление образования), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные организации (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 1 и 6 части 1 статьи 9, статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (далее - заявитель):

- в части **постановки на учет** в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - Заявитель);

- в части **зачисления** в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО) в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея».

3. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

4. Перечень категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) приведен в **приложении № 1** к Административному регламенту

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)».

9. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО;

2) предоставление информации о текущей очередности;

3) зачисление детей в ДОО (в том числе комплектование);

4) перевод ребенка из одной ДОО в другую;

5) исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Ответственным структурным подразделением администрации МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка на учет), является Управление образования администрации МО «Теучежский район».

11. Муниципальную услугу в части зачисления в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - зачисление в ДОО), предоставляют дошкольные образовательные организации МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея».

12. Обеспечение организационно - технологического сопровождения муниципальной услуги в РГИС ДДО возлагается на государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея «Республиканская естественно-математическая школа».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 9 в а. Понежукай (далее – МФЦ).

14. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Центр

психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», территориальные центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи - в части предоставления рекомендаций (заключения) при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) **постановка на учет для зачисления в ДОО** (промежуточный результат);

2) **зачисление в ДОО** (основной результат).

18. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части **промежуточного результата** оформляется по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части **промежуточного результата** оформляется по форме, согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

19. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части **основного результата** оформляется по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту.

20. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части **основного результата** оформляется по форме, согласно **приложению № 6** к настоящему Административному регламенту.

21. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

22. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги в Управление образования – непосредственно в Управлении образования. Документ выдается нарочно Заявителю специалистом Управления образования;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю направляются уведомления:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Управлении образования, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление образования;

на ЕПГУ;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в **разделе III** Административного регламента.

24. Срок хранения заявления и прилагаемых документов в Управлении образования – 1 (один) месяц после зачисления ребенка в образовательную организацию.

25. Срок хранения не востребованных уведомлений в МФЦ – 6 (шесть) месяцев, после чего они передаются в Управление образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления образования, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Управления образования, работников МФЦ размещены на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <https://uo-teuch.ru/>, ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и Региональном портале и официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

31. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, Региональном портале и официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

32. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Управление

образования либо МФЦ.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и МФЦ (согласно регламенту работы МФЦ) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявления, поступившие в адрес Управления образования, в том числе посредством почтовой связи и сети Интернет, подлежат обязательной регистрации в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления.

37. При направлении запроса через МФЦ заявление фиксируется по дате формирования реестра заявлений и приложенных документов.

38. При направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление фиксируется в день поступления заявления посредством ЕПГУ.

39. Информирование Заявителя (представителя) о выполнении действий, направлении документов, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги происходит в устной форме (при личном обращении Заявителя и по телефону) и письменной посредством направления информационного сообщения (при письменном обращении в указанной Заявителем форме).

40. В случае личного обращения Заявителя с запросом в Управление образования, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

41. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в МФЦ, осуществляется в день его поступления.

42. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления на бумажном носителе в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

43. Заявление о зачислении в ДОО, поступившее в ДОО, подлежит обязательной регистрации в день поступления в ДОО.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Органы, предоставляющие услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

46. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на Едином портале и на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

48. В процессе предоставления муниципальной услуги используется следующая информационная система: Единый портал, региональный портал,

региональная информационная система доступности дошкольного образования (РГИС ДДО).

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

49. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

Вариант 2. Предоставление информации о текущей очередности;

Вариант 3. Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе комплектование);

Вариант 4. Перевод ребенка из одной ДОО, в другую ДОО;

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

50. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

51. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Управление образования принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

52. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее 3-х (трех) рабочих дней, следующего за днем поступления заявления.

53. Оставление без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

54. Вариант предоставления услуги определяется путем опроса Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

55. Способы и порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

посредством опроса в Управлении образования, МФЦ, ДОО.

На основании ответов Заявителя на вопросы определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

56. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в **приложении № 2** к Регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

57. Основанием для начала **предоставления услуги в соответствии с вариантом** является поступление заявления о постановке на учет ребенка.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление образования (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея».

58. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- уведомление о постановке на учет ребенка в ДОО;

- уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО.

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя **следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приёма и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Процедура приема и регистрации заявления и иных документов также включает передачу принятых документов из МФЦ в Управление образования (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

61. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются документы:

заявление о постановке на учет по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Административному регламенту.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной 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;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), - для законных представителей, являющихся опекунами;

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при

необходимости);

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочие представителя (в случае обращения представителя).

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно направляют (представляют) копии документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) вправе дополнительно направить (представить) копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДОО.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДОО, родитель (законный представитель) **предъявляет** копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

62. Заявитель вправе представить документы в рамках варианта предоставления муниципальной услуги (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Управлением образования направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

Копия свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка.

Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

63. При подаче заявления в Управление образования или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации

64. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или в МФЦ

65. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление образования (в том числе посредством почтового отправления) или посредством ЕПГУ - работником Управления образования;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

66. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Управления образования или МФЦ не может превышать 15 минут.

67. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна".

Работник Управления образования сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления образования или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления на бумажном носителе в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

68. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление направляется в Управление образования в электронной форме.

При создании (поступлении) заявления о постановке на учет для зачисления в электронном виде через ЕПГУ оно автоматически регистрируется в РГИС ДДО (заявлению присваивается уникальный номер, реестровая запись), формируется статус информирования «Заявление ожидает рассмотрения».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление образования посредством ЕПГУ.

Управление образования обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по

которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Управлением образования, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус "Регистрация заявления и приём документов".

Родители (законные представители) направляют сканированные копии документов, указанных в абзацах пятом - шестом, восьмом (для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) пункта **60 раздела III настоящего** Административного регламента, а также вправе направить сканированные копии документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 60 раздела III настоящего Административного регламента на электронный адрес Управления образования (te_uo@mail.ru).

Кроме того, родители (законные представители) при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОО территорией направляют сканированные копии документов, содержащих сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на вышеуказанный адрес электронной почты.

69. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление образования (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Передача документов из МФЦ в Управление образования происходит на бумажных носителях, осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из Управления образования в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления образования, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления образования, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в РГИС ДДО.

Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. После поступления заявления и прилагаемых документов в Управление образования работник Управления образования обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в ДОУ, прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью Управления образования, в установленном порядке и

проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. При предоставлении муниципальной услуги обеспечена возможность взаимодействия и (или) интеграции региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РГИС ДДО) с системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе с информационными системами органов записи актов гражданского состояния для подтверждения данных о свидетельстве о рождении ребенка, указанных в Заявлении.

72. Запрос формируется в системе автоматически при внесении данных о рождении ребенка. Ответ на запрос поступает незамедлительно.

73. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами записи актов гражданского состояния с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) по проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка.

74. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник Управления образования выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии соответствующих оснований работник Управления образования:

в течение одного календарного дня подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в ДООУ;

в течение одного календарного дня со дня подготовки соответствующего уведомления обеспечивает его согласование с начальником Управления образования.

В течение одного календарного дня начальник Управления образования подписывает соответствующее уведомление.

Работник Управления образования вносит сведения о принятых решениях о постановке на учёт детей, нуждающихся в направлении в ДООУ в РГИС ДДО.

Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка заявителю направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги

75. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" являются:

1. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, обязанность представления которых возложена на заявителя;

2. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

4. подача Заявителем письменного заявления об отказе от предоставления услуги;

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

6. достижение ребенком возраста восьми лет.

76. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

77. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления образования не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления образования соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Управления образования.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления образования, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

78. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе через Управление образования;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ - непосредственно в Управлении образования (уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ).

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

79. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении образования.

80. При выдаче документов работник Управления образования:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении образования.

81. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление образования с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя, установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

82. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей очередности»**

83. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование по обращению Заявителя в форме уведомления о текущей очередности (**приложение № 8**), направленного способом, указанным Заявителем в заявлении, либо в МФЦ в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае, если на момент подачи данного запроса Заявителем подтверждается факт посещения ребенком ДОО, предоставляется информация о посещении ребенком детского сада.

84. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

85. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги **выполняются следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
информирование по обращению Заявителя в форме уведомления.

86. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги в Управление образования – работником Управления;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

87. Запрос о предоставлении информации о текущей очередности подается Заявителем в МФЦ и (или) Управление образования в форме заявления (информация об изменении, продвижении очередности в РГИС ДДО) **согласно приложению № 9.**

Запрос Заявителя регистрируется в день его поступления.

Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов

88. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются:

заявление о предоставлении информации о текущей очередности в РГИС ДДО;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие право предоставлять интересы заявителя.

89. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя):

- при подаче заявления в Управление образования или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, подлинник для ознакомления).

90. Оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении информации о текущей очередности, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги **не установлено**.

91. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов): для предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом предоставления муниципальной услуги такой перечень документов не предусмотрен.

92. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником Управления образования и МФЦ не может превышать 15 минут при личном обращении и 3-х (трех) рабочих дней при обращении посредством почтовой связи или в электронной форме (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание административной процедуры информирования по обращению Заявителя в форме уведомления.

93. По результатам предоставления муниципальной услуги Управлением образования в соответствии с вариантом, заявителю выдаётся уведомление о текущей очередности по форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ)

94. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Управления образования

не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Управления образования соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Управления образования.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления образования, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

95. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Зачисление в ДОО (в т.ч. комплектование на новый учебный год)

96. Результатом предоставления муниципальной услуги (окончательный результат) в соответствии с вариантом является:

зачисление ребенка в ДООУ;

отказ в зачислении ребенка в ДОО.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом - три рабочих дня после заключения договора
руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО.

97. Органом, являющимся ответственным за выдачу направления в ДОО является Управление образования.

Зачисление ребенка происходит непосредственно в ДОО.

98. Основанием для выдачи направления является наличие свободных мест в ДОО.

99. Распределение мест в ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

– при высвобождении в образовательных организациях мест в течение учебного года (один раз в квартал, месяц);

– при массовом комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год (с 1 июня по 1 августа ежегодно после выпуска детей в общеобразовательную организацию). В образовательные организации зачисляются дети в возрасте от одного года и шести месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет при наличии вакантных мест в образовательных организациях.

100. Управление образования формирует реестр свободных мест в разрезе каждой образовательной организации на очередной учебный год.

101. **Распределение свободных мест, высвободившихся** в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

102. На заседании комиссии на основании реестра свободных мест, заявленных руководителями образовательных организаций и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, специалистом Управления образования оформляется протокол, формируется список детей, направляемых в образовательные организации, осуществляющих деятельность на территории МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», с указанием следующих сведений:

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;

– дата рождения ребенка;

– наличие (отсутствие) преимущественного права;

– наименование образовательной организации, в которую зачисляется ребенок.

103. По итогам заседания комиссии заявителя, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательную организацию МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», уведомляются способом, **указанным в ранее поданном** заявлении.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче направления) для варианта является отсутствие свободных мест в желаемой образовательной организации.

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

105. Направления в образовательные организации МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» оформляются индивидуально на каждого ребенка, в соответствии с установленной формой (приложении № 10).

106. Выдача направлений в образовательные организации МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

– при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;

- посредством передачи направлений руководителям ДОО.

107. Руководителями ДОО посредством телефонной связи производится оповещение родителей (законных представителей) о зачислении детей в образовательные организации и получении направлений.

108. После вручения направлений в образовательные организации в реестре принятых заявлений РГИС ДДО ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых были предоставлены направления, снимаются с учета в течение 3-х (трех) рабочих дней.

109. При зачислении ребенка в ДОО заявление о зачислении представляется Заявителем в ДОО посредством личного обращения.

110. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом в части зачисления в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО;

рассмотрение заявления о зачислении, заключение договора об образовании, подготовка распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

111. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее - заявление) и документов в образовательную организацию, в том числе посредством Единого и Регионального порталов;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов;

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

принятие и регистрация заявления;

оформление и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОО, либо уполномоченного им должностного лица, и печатью образовательной организации;

Критерий принятия решения:

представление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируется в журнале регистрации о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления о зачислении в ДОО.

Рассмотрение заявления, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО

112. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

113. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта (в том числе для формирования личного дела ребенка):

- заявление о зачислении в образовательную организацию (приложение № 11);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (паспорт). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка), выданное компетентным органом ЗАГС (иностранцы предоставляют нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» несовершеннолетнего ребенка и одного из его родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий проживание ребенка и одного из родителей (законных представителей) на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории: например, договор аренды жилья, вид на жительство иностранных граждан уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и т.д.).

114. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) при потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

- справка об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы в случае необходимости обучения ребенка в дошкольной образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

115. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов): для предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом предоставления муниципальной услуги такой перечень документов не предусмотрен.

116. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО - руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо;

за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - руководитель ДОО, либо уполномоченное им должностное лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня регистрации в образовательной организации заявления);

подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации;

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

Результат административной процедуры:

зачисление ребенка в ДОО и выдача (направление) Заявителю договора об образовании.

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Выдача (направление) Заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО

117. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

руководитель ДОО либо уполномоченное им должностное лицо.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО с приложением соответствующего решения.

Критерий принятия решения:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) Заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОО;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация приема заявления о приеме в образовательную организацию в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

2 рабочих дня со дня регистрации решения, предусмотренного настоящим административным регламентом.

Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

118. При подаче заявления в ДОО - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации

119. Оснований для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги

120. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОО является отсутствие свободных мест.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод ребенка из одной ДОО в другое ДОО»

121. Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях, вправе подать заявление о переводе ребенка в другую ДОО согласно **приложению № 12.**

122. Заявление о переводе подается непосредственно в Управление образования в письменной форме.

123. Заявления о переводе ребенка в другое ДОО регистрируются в Журнале регистраций и учета заявлений в Управлении образования в день поступления запроса.

124. Перевод осуществляется по решению руководителя Управления образования. На обратной стороне направления делается запись о переводе из одной ДОО в другое ДОО, которая подтверждается подписью

руководителя Управления образования. В РГИС ДДО производится отчисление в связи с переводом и зачисление в связи с переводом.

125. Результатом предоставления услуги в соответствии с вариантом является перевод ребенка из одной ДОО в другую либо отказ в переводе ребенка из одной ДОО в другую при отсутствии свободных мест в принимающей ДОО.

126. Способ фиксации результата: издание руководителем ДОО распорядительного акта об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации и издание руководителем принимающей ДОО распорядительного акта о зачислении.

127. Оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о переводе из одной ДОО в другую не установлено.

128. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом – 7 (семь) календарных дней.

129. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта: заявление о переводе из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (приложение № 9).

130. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов): для предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом предоставления муниципальной услуги такой перечень документов не предусмотрен.

131. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта является отсутствие свободных мест в желаемой образовательной организации.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах и
созданных реестровых записях»**

132. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" составляет 7 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной

муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

133. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление образования.

134. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Управление образования с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

135. Описание административной процедуры обращения в Управление образования с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Управление образования с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

136. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Управления образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Управления образования подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Управления образования и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

137. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными должностными лицами Управления образования, МФЦ, ДОО.

Текущий контроль осуществляется в процессе рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

139. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления образования, директором МФЦ, либо уполномоченным им должностным лицом, руководителем ДОО каждый в своей части.

140. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления образования, либо уполномоченным им должностным лицом, директором МФЦ, руководителем ДОО, на основании жалобы Заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

141. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов МО «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея»;

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

142. Рассмотрение жалобы Заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

143. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении

должностных лиц, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента.

144. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Управления образования, МФЦ, ДОО.

146. Должностные лица Управления образования, работники МФЦ, ДОО несут персональную **ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

147. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

148. Должностные лица Управления образования, работники МФЦ, ДОО несут административную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

150. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

151. Должностные лица Управления образования и работники МФЦ, ДОО принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

153. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) Управлением образования, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

154. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ДОО, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ и ДОО заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на информационном портале системы образования, в МФЦ, на ЕПГУ, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

Формы и способы подачи заявителем жалобы

155. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, управлением, должностными лицами администрации, управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

156. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

157. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной прием (федеральный уровень)		
<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:</p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p>	<p>Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 14)</p>	<p>Удостоверение/справка участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Удостоверение/справка пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</p> <p>Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом</p> <p>Удостоверение участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87 гг.</p>

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и

<p>обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения.</p>		
<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча</p>	<p>Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>	<p>Удостоверение получившего или перенесшего радиационное воздействие вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча</p>
<p>Дети граждан из подразделений особого риска:</p> <p>1) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:</p> <p>а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»</p>	<p>Удостоверение участника подразделений особого риска (справка)</p>

<p>такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;</p> <p>б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;</p> <p>в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;</p> <p>г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;</p> <p>д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.</p>		
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>	<p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести); справка о смерти/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</p>	<p>Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>	<p>Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета/ справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за</p>

		предоставлением услуги)
Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение прокурора (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Удостоверение судьи (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции по месту жительства их семей	Часть 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места военной службы о гибели военнослужащего или гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях при выполнении задач в специальной военной операции
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)		
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р «Об утверждении единого образца удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, и описания его бланка», Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 сентября	Удостоверение единого образца, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации (на бумажном носителе) или электронное удостоверение многодетной семьи (при наличии)

	2024 г. № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р»	
Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Удостоверение инвалида (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)
Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях по месту жительства их семей	Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Удостоверение личности военнослужащего РФ. Справка о прохождении военной службы по контракту; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении в связи с организационно-штатными мероприятиями; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении по состоянию здоровья; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении при достижении предельного возраста пребывания на военной службе
Дети сотрудников полиции: 1) детям сотрудника полиции 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность	Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	1) Удостоверение сотрудника полиции (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги). 2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы. 3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке. 4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и

<p>дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>		<p>исключивших возможность дальнейшего прохождения службы. 5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации: 1) детям сотрудников; 2) детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3)</p>	<p>1) Удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации; удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; удостоверение сотрудника, проходящего службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги). 2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы. 3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке. 4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы. 5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи</p>

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; б) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации		с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.
Преимущественное право		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, осваивающие программы дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федеральный Закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Копия паспорта родителя, зарегистрированного по адресу проживания или свидетельство о регистрации второго ребенка по адресу, где зарегистрирован первый ребенок, справка о составе семьи

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

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя				
		1	Цель обращения заявителя	Прием заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО	Предоставление информации о текущей очередности	Зачисление ребенка в ДОО
2	Статус заявителя	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации Физическое лицо – представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет,	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации Физическое лицо – представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации Физическое лицо – получивший направление, выданное Управлением образования Физическое лицо – представитель по	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации Физическое лицо – представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации Физическое лицо – представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от

		являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации	2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации	доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, получивший направление, выданное Управлением образования	2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации	2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации
--	--	---	---	---	---	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления услуги, № п/п	Комбинация значений признаков
1.Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
	Физическое лицо - представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
2.Результат муниципальной услуги, за которым обращается	Физическое лицо - родитель (законный представитель)

заявитель «Предоставление информации о текущей очередности»	несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
	Физическое лицо - представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
3.Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), включая индивидуальных предпринимателей»	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
	Физическое лицо - представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
4.Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Перевод ребенка из одной ДОО, включая индивидуальных предпринимателей, в другую ДОО»	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
	Физическое лицо - представитель по доверенности родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
5.Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	Физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
	Физическое лицо - представитель по доверенности родителя

	(законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, обратился лично
--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя

**Уведомление
о постановке на учет ребенка в региональной информационной системе
доступности дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке Вашего ребёнка _____ на учет в региональной информационной системе доступности дошкольного образования. Текущий номер в общей очереди: _____. Текущий номер в льготной очереди: _____.

Сообщаем, что в случае отсутствия свободных мест в желаемых образовательных организациях место будет предоставлено в любой образовательной организации, где будет свободное место.

Сообщаем, что в случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо предоставить изменившуюся информацию в форме свободного заявления в Управление образования администрации МО «Теучежский район» в течение пяти рабочих дней посредством личного обращения.

Выдача направления в ДОО осуществляется при массовом комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год (с 1 июня по 1 августа после выпуска детей в школы).

Зачисление осуществляется при наличии свободных мест в заявленной образовательной организации с учетом даты постановки на учет.

(должность лица, подписавшего уведомление) подпись (расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя

**Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в региональной
информационной системе доступности дошкольного образования**

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Вашего ребенка _____ рассмотрено.

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

В соответствии с _____
(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается причина).

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

По решению Управления образования в уведомление могут быть включены иные сведения.

Приложение № 5

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

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон № _____

электронный адрес: _____

Уведомление

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке Вашего ребёнка _____ на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» - региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на учет для получения места в ДОО.

Текущий номер в очереди ОО: _____.

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

Приложение № 6

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

_____ (ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ телефон № _____

_____ электронный адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

Ваше заявление (обращение) по вопросу предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), рассмотрено Управлением образования администрации МО «Теучежский район».

В соответствии с ч. 4 ст. 67 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ по причине отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО.

Для получения ребенком дошкольного образования Вам предлагается место в _____
(наименование иной дошкольной образовательной организации МО «Теучежский район», где имеется свободное место)

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

Напоминаем, что ваше заявление будет рассмотрено на следующем массовом комплектовании, о чем вам будет сообщено по номеру телефона, указанному в заявлении.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7

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

Начальнику Управления образования администрации МО «Теучежский район»

Ф.И.О.

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

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

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию администрации муниципального образования моего несовершеннолетнего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Данные свидетельства о рождении ребенка: серии _____ № _____

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/сестрами ребёнка и название ДОО:

ФИО, дата рождения _____

ФИО, дата рождения _____

Особые отметки: внеочередное/первоочередное право на получение места в ДОО имею/не имею (нужное подчеркнуть) _____

Копию документа, подтверждающего наличие льготы (сканированный образ документа), прилагаю.

Желаемая дата поступления в детский сад: с 1 сентября _____ года

Направленность группы (при необходимости) _____
Информацию о включении (об отказе включения) ребенка в реестр, а также касающуюся вопросов направления ребенка в образовательную организацию, прошу сообщать мне следующим способом (возможно несколько вариантов, отметить нужные):

- по телефону(-ам) _____

- по адресу электронной почты _____

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано до достижения ребенка возраста посещения ДОО. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой телекоммуникационной сети "Интернет"), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

" _____ " _____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Ф.И.О. Заявителя

**Уведомление о предоставлении информации о текущей очередности в региональной
информационной системе доступности дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад) Ваш ребенок _____

Ф.И.О. ребенка

поставлен на учет в РГИС ДДО.

Текущий номер в общей/льготной очереди Вашего ребенка _____.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9

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

Начальнику Управления образования
администрации МО «Теучежский район»

Ф.И.О.

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

**Заявление
о предоставлении информации о текущей очередности в региональной информационной
системе доступности дошкольного образования**

Прошу предоставить информацию о текущей очередности в региональном сегменте единой информационной системы учёта, мониторинга показателей численности детей в ДОО и поставленных на учет для получения места в ДОО, моего ребенка

_____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дата подачи заявления: _____

Подпись _____

Приложение №10

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

Управление образования администрации
Теучежского района

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Теучежского района направляет в

наименование ДОО, адрес

ФИО ребенка, дата рождения, адрес места проживания

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ г.

подпись начальника управления
образования администрации
Теучежского района

расшифровка подписи

печать

Приложение №11

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

Руководителю (ИП) МБДОУ «Детский сад № _____
« _____ »

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

адрес электронной почты _____

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

Прошу зачислить в _____
(наименование образовательной организации)

администрации муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____
(указать язык)

Обучение моего ребенка необходимо обеспечить по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии оснований) _____ (да/нет).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Подпись _____

Приложение №12

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

Руководителю (ИП) МБДОУ «Детский сад № _____
« _____ »

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. Заявителя

зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую**

(наименование муниципального образования)

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
из МБДОУ _____ в МБДОУ _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Основание для перевода: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)