

Структура и требования к административным регламентам, установленные Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

I. Общие положения

Раздел содержит:

- а) предмет регулирования регламента;*
 - б) круг заявителей;*
 - в) требования к порядку информирования о предоставлении услуги*
-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

-
- а) наименование муниципальной услуги;*
 - б) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается запрет требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований) необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации;*
 - в) описание результата предоставления муниципальной услуги;*
 - г) сроки предоставления муниципальной услуги:*
 - срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,*
 - срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,*
 - срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;*
 - д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;*
 - е) перечень документов, подлежащих представлению заявителем:*
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*
 - способы получения заявителем документов, в том числе в электронной форме,*
 - порядок представления документов (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем, приводятся в качестве приложений к*

регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами, а также случаев, когда предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При этом в форму заявления при необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций включается форма для получения согласия заявителя на получение (и обработку) его персональных данных из указанных организаций (в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»);

ж) перечень документов, которые заявитель **вправе представить**:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,
- способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
- порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами, а также случаев, когда предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указывается запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

- продолжительность таких взаимодействий,

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре - предоставления государственных и муниципальных услуг,

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

-
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
 - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указываются подразделы, соответствующие количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги (логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат).

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;
 - б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
 - в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
 - г) критерии принятия решений;
 - д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
 - е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.
-

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Указываются следующие подразделы:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

В разделе указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

Примерный образец

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:
 - состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
 - формы контроля исполнения Регламента;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании простой рукописной доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, а также в дошкольные

образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* или *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*. Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах соответствующих органов местного самоуправления *[наименование муниципального образования]*, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем в информационной системе *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)) о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляется в течение *1 дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* или

[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] осуществляется в течение *30 дней* с момента получения обращения.

4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, а также в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, сайтах дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в информационной системе *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, сайтах дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- перечень должностных лиц *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- о порядке подачи заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и постановке на соответствующий учет;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещении многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией *[наименование муниципального образования]*, с учетом требований настоящего Регламента.
7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Регламент действует в отношении муниципальной услуги *[наименование муниципального образования]* «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

9. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.
10. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет *[наименование структурного подразделения (или коллегиального органа, комиссии) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального учреждения подведомственного органу местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу)]*.

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией *[наименование муниципального образования]*, с учетом требований настоящего Регламента.

11. *[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:
- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
 - детский сад для детей раннего возраста, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
 - детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях;
 - детский сад пристра и оздоровления, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;
 - детский сад компенсирующего вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах

компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья;

- детский сад комбинированного вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое;
- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

12. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.
13. *[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:
 - расписка в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению №3 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
 - отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению

№4 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению №5 к Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;
- отказ о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению №6 к Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;
- направление в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению №7 к Регламенту – предоставляется при удовлетворении поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

15. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки в приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка в приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* и подписью сотрудника, осуществляющего прием. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

16. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляется в *любой из рабочих дней в течение всего года*.

18. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать *15 минут*.
19. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать *20 минут*.
20. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение *1 дня* с момента поступления заявления.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления. При указании в заявлении, поданного посредством информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение *1 дня* с момента поступления заявления.

21. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение *10 дней*. Уведомление о принятом решении направляется в течение *3 дней* с момента принятия решения.
22. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение *5 минут*;
 - отправка почтовым сообщением в течение *3 дней* с момента уведомления о принятом решении или в течение *3 дней* с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;

- электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в течение *1 дня* с момента поступления заявления.

23. Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение *3 дней* с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

Уведомление о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в отношении заявления, поданного посредством информационной системы [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления.

24. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение *5 минут*.
- отправка почтовым сообщением в течение *3 дней* с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение *3 дней* с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.
- электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в течение *3 дней* с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение *3 дней* с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

25. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение поданных заявлений и принятие относительно них решений, выдача документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.1995 №677 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- *[Перечень нормативных правовых актов субъекта РФ и муниципальных правовых актов наименование муниципального образования, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги].*

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к Регламенту.

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

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

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемым лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется простая рукописная доверенность, выданная законным представителем ребенка.

28. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

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

29. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и

зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), простые копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.

30. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и свидетельства о рождении ребенка.
31. При использовании информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка) и (или) свидетельства о рождении.
32. При приеме документов не допускается требование от заявителя:
- представления документов, не указанных в п. 27;
 - сообщение информации выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
 - осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить

33. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
34. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:
- детей-инвалидов;
 - детей одиноких родителей;
 - детей учащихся матерей;
 - детей студентов;

- детей инвалидов I и II групп;
- детей из многодетных семей;
- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- детей, находящихся под опекой;
- детей-сирот;
- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- детей судей;
- детей прокуроров и следователей;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;
- детей работников Государственной противопожарной службы;
- детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ;
- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Преимущественное право признается при подтверждении любой из указанных категорий.

35. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.
36. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;
- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

37. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.
38. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.
39. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей инвалидов I и II групп, является удостоверение инвалида.
40. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.
41. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.
42. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместное проживание.
43. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.
44. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.
45. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:
- свидетельство о смерти родителей;
 - решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
 - акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
 - решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
 - решение суда о признании родителей недееспособными.

46. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.
47. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:
- справка, подтверждающая статус безработного;
 - трудовая книжка;
 - удостоверение беженца;
 - удостоверение вынужденного переселенца.
48. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка о месте работы.
49. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.
50. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.
51. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.
52. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:
- удостоверение личности военнослужащего;
 - удостоверение сотрудника внутренних дел;
 - удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
 - удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
 - справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
 - свидетельство о смерти;
 - решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.
53. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.
54. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении

террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

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

- удостоверение сотрудника милиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи простая копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
- при использовании информационной системы *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

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

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

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.27;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

58. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп.35-55, лишает заявителя такого права и не влечет отказ в приеме документов.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

59. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

60. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

61. Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

63. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.
64. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:
- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
 - системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
 - средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
 - местом хранения верхней одежды посетителей;
 - доступными санитарными узлами.
65. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение *24 часов* с момента их обнаружения.
66. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение *7 дней* с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.
67. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).
68. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.
69. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».
70. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

71. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.
72. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
 - все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;
 - в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.
73. Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

74. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
 - число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
 - средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
 - число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);
 - доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
 - доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
 - максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
 - среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 18 (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших информационную систему *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 18-24 (ед. изм. - раз);
- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

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

Перечень административных процедур

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

1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

1.1. Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- оформление и выдача заявителю расписки (отказа) в приеме заявления.

1.1. Прием заявлений, поданных в заочной форме:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;
- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- подготовка проектов решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- подготовка протоколов сформированных групп детей с указанными номерами очереди;
- рассмотрение и вынесение решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*

- образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- уведомление заявителей о принятом решении о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
3. Предоставление информации о текущей очередности.
4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]*:
- выявление мест, высвободившихся в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]* в течение учебного года;
 - комплектование дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на очередной учебный год;
 - подготовка проектов протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, и проектов направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*;
 - рассмотрение и вынесение решения о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
 - уведомление заявителей о принятом решении о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.
6. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- через информационную систему *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

77. Прием заявителей, лично обратившихся в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* по телефону или при личном обращении, при этом *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.
78. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 27, (дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 35-55).
79. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.
80. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющего прием. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.
81. При отсутствии оснований, указанных в п. 57, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением №3) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.
82. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, а также в случаях, установленных п. 57, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением №4) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом происходит, во время, установленное сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием.

83. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
84. Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или через информационную систему информационной системы *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления.
85. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления, установленным Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых через информационную систему *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов,

86. При отсутствии оснований, указанных в п. 57, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с приложением №3) расписку в приеме заявления.
87. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам), а также иных случаях, установленных п. 57, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением №4) отказ в приеме документов.

88. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.
89. При уведомлении по телефону сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
90. По окончании уведомлений о принятых решениях сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете в информационной системе *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке и течение срока установленного внутренними актами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.
91. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.
93. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 60. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с приложениями №5 и №6).

94. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.
95. В отношении каждой из полученных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, содержащий следующие сведения:
- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваемого номера очередности;
 - наличие (отсутствие) преимущественного права;
 - вид дошкольного образовательного учреждения;
 - возрастная категория.

По решению *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в проект протокола могут быть включены иные сведения.

96. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*. По решению *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* в состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже *1 раза в 10 дней*.

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

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

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

Предоставление информации о текущей очередности

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

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

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.

101. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*;
- в информационной системе *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*).

102. Прием заявителей, лично обратившихся в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* по телефону или при личном обращении, при этом *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*).

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

- ФИО заявителя;

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

По решению *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение *1 дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* или *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* осуществляется в течение *30 дней* с момента получения обращения.

104. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, а также размещенной в информационной системе *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях ***[наименование муниципального образования]***

105. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):
- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
 - при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.
106. Информация о высвобождении места в дошкольном образовательном учреждении *[наименование муниципального образования]* предоставляется таким учреждением в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, в течение *3 дней* с момента высвобождения.
107. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]* предоставляют в *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего*

управление в сфере образования] и *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до *[число месяца]* каждого года.

В соответствии с представленными сведениями *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]* на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.

108. Распределение свободных мест высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]* на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, указанной в п. 96, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях *[наименование муниципального образования]*.

109. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.

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

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

По решению *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении №7.

110. На заседании коллегии утверждаются:
- проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*;

- проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*.

111. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении 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 о иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*

112. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]* проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

113. Прием заявителей, лично обратившихся в *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за получением направления в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* по телефону или при личном обращении, при этом *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]* при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

114. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]* почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

115. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]* в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется в течение *1 дня* с момента уведомления.
116. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]* лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему *[наименование муниципального образования]* оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

Зачисление в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*

117. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением *[наименование муниципального образования]*, в которое было выдано направление.
118. В течение *15 дней* со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]* для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.
- В случае, если в течение *15 дней* со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]* для зачисления, выданное направление аннулируется.
119. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения *[наименование муниципального образования]*, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.
120. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией, оказывающей услугу.
121. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения *[наименование муниципального образования]* необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

123. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником *[наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за осуществление контроля исполнения регламента]* путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником *[наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за осуществление контроля исполнения регламента]*.

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

125. Плановые проверки проводятся не реже *1 раза в год*. Дата проведения проверки устанавливается *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* и доводится до *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

126. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

127. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо *[органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, начальник *[наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ответственного за осуществление контроля исполнения регламента]*. Проверки проводятся в присутствии руководителя *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.

128. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

Ответственность за нарушение требований Регламента устанавливается *[органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.

129. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации *[наименование муниципального образования]* в сети Интернет не позднее *7 дней* со дня проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Общие положения

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

131. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- а) указание на нарушение требований Регламента сотруднику *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- б) жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- в) жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*;
- г) жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию *[наименование муниципального образования]*.

Указание на нарушение требований Регламента сотруднику *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

132. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).
133. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

134. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.
135. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, может быть осуществлено не позднее 7 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.
136. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в соответствии с формой, приведенной в приложении №8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через

канцелярию (секретариат) *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*. При приеме устной жалобы руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

137. Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

138. Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам, указанным в п. **135**.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение *3 дней* с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течении *дня* приема такой жалобы.

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

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

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

140. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* должен совершить следующие действия:

- 140.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- 140.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);
- 140.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;
- 140.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.
- 140.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп. **140.6-140.12** не осуществляются.
- 140.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:
- ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
 - адрес проживания заявителя;
 - содержание жалобы заявителя;
 - дата и время фиксации нарушения заявителем;
 - факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
 - лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
 - нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
 - подпись руководителя *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
 - подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
 - дата и время предоставления расписки.
- 140.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- 140.8. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- 140.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

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

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

140.11. по просьбе заявителя в течение *3 дней* со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. **140.10**;

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

141. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. **140.10-140.11**, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*

142. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного в информационной системе *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *[муниципального образования]*. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.

При подаче жалобы посредством информационной системы *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

143. При поступлении жалобы *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочные действия).

144. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее *15 дней* со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

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

145. *[Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом б).

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом а), не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

146. Установление факта нарушения требований Регламента силами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* определяются в соответствии с поручением *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

147. Установление факта нарушения требований Регламента силами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

148. С целью установления факта нарушения требований Регламента *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* подразделение вправе:

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

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

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

149. По результатам осуществленных проверочных действий *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*:

- а) готовит соответствующий Акт проверки *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, за исключением случаев, указанных в п. **147**;

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

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *[муниципального образования]*, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

151. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. **150**, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* не является обязательной для

использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию [муниципального образования]

152. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию [муниципального образования] на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного в информационной системе [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации [муниципального образования]. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования].

При подаче жалобы посредством информационной системы [наименование муниципального образования] предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

153. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию [муниципального образования] осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

154. При поступлении жалобы Администрация *[муниципального образования]* инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий). Непосредственное осуществление проверочных действий осуществляет *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверочные действия осуществляемые *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]* проводятся в соответствии с пп. **142-151** настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, проверочные действия осуществляются *[структурным подразделением Аппарата Администрации муниципального образования]* в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией *[муниципального образования]*.

155. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее *30 дней* со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

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

156. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принятые меры ответственности в отношении *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Администрации *[муниципального образования]* извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации *[муниципального образования]* и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации *[муниципального образования]*, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему *[наименование муниципального образования]* предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

I. Приложения

Приложение №1

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

Перечень дошкольных образовательных учреждений *[наименование муниципального образования]*, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№	Наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения
1.					
2.					
...					

Приложение №2

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

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(Должность и ФИО руководителя [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу])
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

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

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для заявителя)

или _____,

или _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (Имею / Не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных образовательных учреждениях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) меня на учет для зачисления.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

прошу отправлять почтовым сообщением по адресу _____

в течение *7 дней* с момента получения уведомления заберу лично из *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(Подпись заявителя)

Приложение №3

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

Расписка в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

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

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1.				
2.				
...				

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение №4

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

Отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

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

на следующих основаниях:

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

Отказ выдан _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение №5

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

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Справка о постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №6

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

Отказ о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

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

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №7

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

Направление в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу], на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),

_____,
(наименование муниципального образовательного учреждения,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

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

Путевка выдана _____ 20__ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №8

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

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

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

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

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

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

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

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя)

Приложение №9

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

Общая схема предоставления муниципальной услуги

