



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kas@ilzfo.vindex.ru. ОИПО 04046996; ОГРН 1 02050213235 I; ИНН/КПП 054501 I 427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1561 « 14 » 12 2021г.

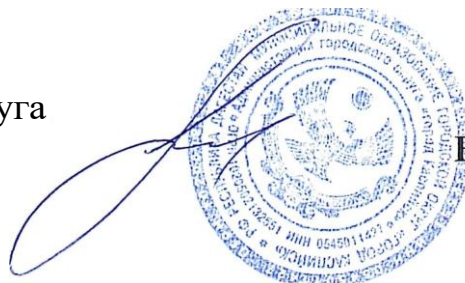
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных действий и административных процедур, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2013г. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Администрация городского округа «город Каспийск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
2. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа «город Каспийск» В. Ш. Агасиева.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И. о. Главы городского округа
«город Каспийск»



В.Ш. Агасиев



УТВЕРЖДЕН
Постановлен ием
Администрации ГО «город Каспийск»
от 14.12.2021 г. № 1561

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Муниципального Казённого Учреждения «Управление Образования Администрации городского округа «Город Каспийск» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и на основании постановления Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению ГО «город Каспийск» дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в рамках деятельности органов местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций ГО «город Каспийск», реализующих образовательную программу дошкольного образования, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании подпунктов 3, 4 и 6 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению ГО «город Каспийск» дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

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

при постановке на учет для зачисления детей в ДОО (МБДОУ) — в возрасте от рождения до 8 лет;

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

муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории ГО «город Каспийск», закрепленной за ДОО (МБДОУ), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица законные представители получатель муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в Муниципальное Казённое Учреждение «Управление Образования Администрации городского округа «Город Каспийск» (далее МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее — МФЦ), уполномоченные принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила приема граждан в ДОО (МБДОУ) (МБДОУ) в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом местного самоуправления, уставами ДОО (МБДОУ), настоящим Административным регламентом определяются каждым ДОО (МБДОУ) самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОО (МБДОУ) устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.1. Внеочередное обеспечение для отдельных категорий граждан детей местами в дошкольных образовательных организациях:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»),

- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

— для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.5.2. Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76—ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»).

- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Муниципальной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. 3s 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

— для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

- для детей—инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов»).

Основные термины, понятия и определения

1.6. Распределение детей — последовательность действий МКУ «ЮО Администрации ГО «город Каспийск» по распределению детей, нуждающихся

в предоставлении места в ДОО (МБДОУ) (МБДОУ) на текущую дату, на свободные места.

Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «Учет» равно суммарному количеству детей в категориях «Актуального» и «Отложенного спроса».

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»;

в МФЦ;

в ДОО (МБДОУ) (МБДОУ);

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

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

1.9. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса официальных сайтов, электронной почты МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», и ДОО (МБДОУ) (МБДОУ) размещаются на информационных стендах, в республиканском реестре и на Едином портале.

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

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

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

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск, подлежит размещению следующая информация:

сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);

перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

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

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

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

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

1.12. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcrd.ru/iNvdex.php>.

1.13. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск, ДОО (МБДОУ) (МБДОУ), в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное устное консультирование.

1.13.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

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

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

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

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

1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.13.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ) осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ).

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

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

1.15. Консультации проводятся по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.16. Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме.

На официальном сайте МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ) размещаются:

информация о МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»);

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

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

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

порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

На официальных сайтах ДОО (МБДОУ) информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 N• 785.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет ДОО (МБДОУ).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» – в части предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, организации постановки на учет для зачисления детей в ДОО (МБДОУ), распределения детей посредством информационной системы «Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (далее — АИС «ЭДС») и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад, контроля на соответствующих территориях деятельности ДОО (МБДОУ) по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, организации постановки на учет для зачисления детей в ДОО (МБДОУ) на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права граждан на получение общедоступного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Каспийск.

Результатом административной процедуры по постановке на учет является:

постановка детей на учет для зачисления в ДОО (МБДОУ) с выдачей заявителю обращения о регистрации ребенка в АИС «ЭДС»;

мотивированный отказ в постановке на учет.

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

выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.

Результатом административной процедуры по зачислению в ДОО (МБДОУ) является:

зачисление детей в ДОО (МБДОУ);

отказ в зачислении детей в ДОО (МБДОУ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги — с момента зачисления получателя муниципальной услуги в ДОО (МБДОУ) до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию за пределами города Каспийск.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. После принятия решения о зачислении в ДОО (МБДОУ) и приема полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней руководитель ДОО (МБДОУ) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» (<https://1iasp.uoedu.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре и на Едином портале.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ДОО (МБДОУ) (далее — заявление о постановке на учет);

заявление о зачислении в ДОО (МБДОУ);

заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

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

заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ) может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ДОО (МБДОУ) с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», предоставляющих муниципальную услугу, с последующим предоставлением в ДОО (МБДОУ) оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13- 2.16 настоящего Административного регламента.

заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ) может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в ДОО (МБДОУ);

2.12. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АИС «ЭДС» предъявляются следующие документы:

заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО (МБДОУ) в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.13. Для зачисления в ДОО (МБДОУ) предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в ДОО (МБДОУ), по форме, определяемой ДОО (МБДОУ) самостоятельно;

направление для зачисления ребенка в детский сад (далее — Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АИС «ЭДС» по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий — для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, — для лиц без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО (МБДОУ) в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);

медицинское заключение;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.14. На ребенка-сироту и ребенка, оставшегося без попечения родителей, определяемого в муниципальную образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующую образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (организации) представляют:

направление в образовательную организацию, выданное МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»;

свидетельство о рождении ребенка (подлинник) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента), а при его отсутствии — заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», а при ее отсутствии - медицинские документы о состоянии здоровья;

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях):

копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;

справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;

пенсионную книжку ребенка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями (законными представителями));

заключение психолого—медико—педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. На детей одиноких матерей (отцов), а также детей безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, определяемых в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее образовательную программу дошкольного образования, направляющие органы (учреждения) представляют:

решение соответствующего муниципального органа о направлении в образовательную организацию;

направление в образовательную организацию, выданное МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»;

заявление родителей (законных представителей) по форме, определяемой ДОО (МБДОУ) самостоятельно;

копию свидетельства о рождении ребенка;

форму № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ—интернатов;

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях);

другие документы, подтверждающие необходимость временного помещения ребенка в учреждение;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) при приёме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией).

2.17. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. При приеме заявления и постановке на учет в АИС «ЭДС»: предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11-2.12 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

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

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

ребенок посещает ДОО (МБДОУ);

возраст ребенка превышает 8 лет.

2.20.2. При зачислении в ДОО (МБДОУ):

отсутствие Направления в ДОО (МБДОУ);

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;

отсутствие свободных мест в ДОО (МБДОУ);

возраст ребенка менее 2 месяцев или более 8 лет;

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

достижение ребенком возраста 8 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ДОО (МБДОУ) или МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск».

2.21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

2.22. Муниципальная услуга по предоставлению дошкольного образования по основной образовательной программе является бесплатной.

При предоставлении муниципальной услуги с родителей (законных представителей) взимается плата за присмотр и уход за ребенком в ДОО (МБДОУ) в размере, установленном постановлением Администрации ГО «город Каспийск». Администрация ГО «город Каспийск» вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

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

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОО (МБДОУ), родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Республики Дагестан, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО (МБДОУ), находящихся на территории Республики Дагестан, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

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

ДОО(МБДОУ) j.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

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

2.24. Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АИС «ЭДС» в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о приеме в ДОО (МБДОУ), поданное лично, регистрируется в ДОО (МБДОУ) в день поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.26. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.10 настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами (при наличии), специальными ограждениями и перилами (при наличии), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения образовательных организаций оборудуются пандусами (при наличии), расширенными проходами (при наличии), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля детей, зачисленных на обучение в ДОО (МБДОУ), от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги в ДОО (МБДОУ);

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ), в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования об организации предоставления дошкольного

образования по основным общеобразовательным программам и приема заявлений от заявителей о постановке на учет.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного Минобрнауки Республики Дагестан с ГАУ РД «МФЦ», а также на основании настоящего Административного регламента.

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, направления заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии соответствующих информационных сервисов).

2.30. МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно—коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ).

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ и адресам электронной почты МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и ДОО (МБДОУ) за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО (МБДОУ):

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в ДОО (МБДОУ), МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»;

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;

- подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

распределение и выдача Направлений;

предоставление места в ДОО (МБДОУ);
организация образовательного процесса;
предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.1. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимы́х для постановки детей на учет для зачисления в ДОО (МБДОУ).

3.1.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в к () • Л «ТО Администрации ГО «город Каспийск».

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

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих Муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист организации, ответственный за приём документов: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АИС «ЭДС», распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан-копий все предоставленные

заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» документа специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителя.

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

заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АИС «ЭДС» и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Критерии принятия решения — наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.12 Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Административного регламента.

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

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

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет пакет документов, указанные в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:
устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть

выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке на учет, в случае получения согласия от заявителя, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС «ЭДС» заявления о постановке на учет специалист МФЦ, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» и в установленном порядке и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.11- 2.12 настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявитель обращается лично в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, не считая даты подачи заявления о постановке на учет, и представляет

пакет документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Специалист организации, ответственный за приём документов: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление из АИС «ЭДС»;

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

сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АИС «ЭДС» с даты регистрации электронного заявления в ЕПГУ. Электронное заявление аннулируется специалистом МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС «ЭДС» в статусе «Зарегистрировано» и в установленном порядке выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

ДОО (МБДОУ) личное обращение заявителя в одну из организаций, оказывающих муниципальную услугу, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента не требуется.

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

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

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

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

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.3.9. Если все документы оформлены правильно специалист организации, ответственный за приём документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АИС «ЭДС» ребенке, вносит в АИС «ЭДС» в форме электронных скан—копий все предоставленные заявителем документы и выдает заявителю Обращение на б ажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АИС «ЭДС»).

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

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

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

Критерии принятия решения — наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, наличие основания, установленного в пункте 2.19 Административного регламента.

3.1.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», МФЦ или ДОО (МБДОУ) заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», МФЦ или ДОО (МБДОУ) документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» или ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов.

3.1.4.2. Специалист МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» или ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.1.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов — 10 рабочих дней со дня поступления в МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», или ДОО (МБДОУ) заявления о постановке на учет.

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

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

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

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», или ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Территориального управления, или ДОО (МБДОУ), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.4.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», или ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов

проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.1.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ДОО (МБДОУ), ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Распределение и выдача Направлений.

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

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

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

3.2.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет

ДОО(МБДОУ);

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

информация из ДОО (МБДОУ) о плановом приеме детей на новый учебный год.

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

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АИС «ЭДС»;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОО (МБДОУ);

возраста ребенка;

вида (направленности) группы;

желаемой даты зачисления в ДОО (МБДОУ);

предпочитаемого режима пребывания.

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

3.2.3. Информирование заявителей о наличии Направлений.

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

в период распределения мест и комплектования ДОО (МБДОУ) - в течение 7 рабочих дней со дня получения в ДОО (МБДОУ) Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования ДОО (МБДОУ) — в течение 3 рабочих дней со дня получения в ДОО (МБДОУ) Информации о направлениях.

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

3.2.5. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО (МБДОУ) заявитель обращается к руководителю ДОО (МБДОУ) с пакетом документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13-2.16 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента получения из ДОО (МБДОУ) информации о наличии Направления.

3.2.6. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО (МБДОУ) и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ДОО (МБДОУ) заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в ДОО (МБДОУ) в течение 10 рабочих дней с момента получения из ДОО (МБДОУ) информации о наличии Направления в ДОО (МБДОУ).

3.2.7. При невостребованности заявителем места, предоставленного в ДОО (МБДОУ), первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АИС «ЭДС» не изменяется. Невостребованное заявителем место в ДОО (МБДОУ) предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АИС «ЭДС», в порядке, установленном настоящим Административных регламентом.

3.2.8. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

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

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

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОО (МБДОУ)

при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОО (МВДОУ);

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

3.2.9. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

3.2.10. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.2.10 настоящего Административного регламента, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в ДОО (МБДОУ) по его письменному заявлению.

3.3. Предоставление места в ДОО (МБДОУ).

3.3.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в ДОО

(МБДОУ). Основаниями для начала административной процедуры являются: наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в

ДОО (МБДОУ);

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

наличие в ДОО (МБДОУ) информации о направлениях на новый учебный год;

3.3.1.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО (МБДОУ) (°•)-

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

заявление о зачислении в ДОО (МБДОУ) по форме, определяемой ДОО (МБДОУ) самостоятельно;

пакет документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.2. Специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов:

выдает Направление;

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента, специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в ДОО (МБДОУ) аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ДОО (МБДОУ) с даты регистрации заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ).

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

3.3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.1.5. Результат административной процедуры:
регистрация заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ);

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

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

Ответственное должностное лицо — специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ДОО (МБДОУ).

Критерии принятия решения — наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО (МБДОУ) в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в ДОО (МБДОУ) почтового сообщения с заявлением о зачислении в ДОО (МБДОУ) и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов:
распечатывает из АИС «ЭДС» Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 — 2.16 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в ДОО (МБДОУ) аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ДОО (МБДОУ) с даты регистрации заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ).

Заявление о зачислении в ДОО (МБДОУ) аннулируется специалистом ДОО (МБДОУ), ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.2.5. Результат административной процедуры:

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

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ДОО (МБДОУ) (в случае отсутствия направления в ДОО (МБДОУ) или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

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

Ответственное должностное лицо — специалист ДОО (МБДОУ), ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ДОО (МБДОУ).

Критерии принятия решения наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ДОО (4)-

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

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

3.3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.13-2.16 настоящего Административного регламента с целью получения муниципальной услуги (в части зачисления в ДОО (МБДОУ)) или получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2.6. Результат административной процедуры — ознакомление заявителя с уставом ДОО (МБДОУ), лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ДОО (МБДОУ).

Способом фиксации данной административной процедуры является личная

подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ДОО (МБДОУ).

3.3.3. Принятие решения о зачислении в ДОО (МБДОУ).

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

наличие в АИС «ЭДС» данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен в ДОО (МБДОУ)»;

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

3.3.3.3. Руководитель ДОО (МБДОУ) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (МБДОУ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

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

Основаниями для снятия ребенка с учета в АИС «ЭДС» также являются: личное обращение заявителя в ДОО (МБДОУ) или МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

достижение ребенком возраста (8 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ДОО (МБДОУ) или МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск».

3.3.3.4. Результат административной процедуры — распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (МБДОУ) либо отказ в зачислении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ДОО (МБДОУ).

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

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация образовательного процесса.

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается ДОО (МБДОУ) в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления муниципальной услуги, определёнными настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель ДОО (МБДОУ).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в ДОО (МБДОУ) и в АИС «ЭДС».

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя муниципальной услуги в ДОО (МБДОУ).

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ДОО (МБДОУ) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск».

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»), а также в должностных обязанностях работников ДОО (МБДОУ).

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками ДОО (МБДОУ) положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск», работников ДОО (МБДОУ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, осуществляющего полномочия в сфере образования, и руководителем ДОО (МБДОУ).

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов муниципальной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.9. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению начальника МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению, выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.10. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

Ответственность МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск».

4.13. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования **решений** и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) **обжалование** действий (бездействия) и (или) **решений**,

принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ДОО (МБДОУ), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги;
- МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»;
- Министерство образования и науки РД.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, изг лижэ ютгя:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город Каспийск»
Муниципальной службы
«Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(далее — ДОО (МБДОУ))

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____

Наименование организации/органа власти

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1.

Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. _____ Отчество _____ (при

наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе,
удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:
родитель: _____

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного
представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ДОО (МБДОУ) не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ДОО (МБДОУ).

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ДОО
(4)

(льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

1: ДОО (МБДОУ)N _____

2: ДОО (МБДОУ) № _____

3: ДОО (МБДОУ) № _____

Предлагать места в ближайших ДОО (МБДОУ):

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ДОО (МБДОУ):

1 сентября 20____г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

_____ Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: _____

Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: _____

1-літмісіяование

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ДОО (МБДОУ), лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ /

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ДОО (МБДОУ))

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

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(' * ' *)

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

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему Министерства образования и науки Республики Дагестан «Автоматизированная информационная система «Электронный

детский сад», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Республики Дагестан, а также хранение данных на электронных носителях.

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

Я проинформирован (на), что _____

(наименование ДОО (МБДОУ))

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
МКУ «УО Администрации ГО «город Каспийск»
муниципальной услуги «Прием заявлений и
постановка на учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

Ребенок:

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

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

Результат автоматизированного распределения мест _____

Дата

Предоставлено постоянное место в: _____

Наименование ДОО (МБДОУ)

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

Отказываюсь от предоставленного места,

проинформирован о том, что повторно данный детский

сад предлагаться не будет до моего обращения:

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город Каспийск» муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Обращение # _____ - / _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) _____
Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город
Каспийск» муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

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

Наименование организации/органа власти

Кому:

Ф.И.О. ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

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

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

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город Каспийск»
муниципальной администрации
«Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Заявление на получение информации об организации предоставления
дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

Куда: _____
наименование МФЦ

От: _____
Ф.И.О. заявителя

Телефон контакта: _____

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____

Устно/письменно

Дата _____

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город
Каспийск» муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Информация об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

(Ф.И.О. получатель услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений:

(подпись руководителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления МКУ «УО
Администрации ГО «город
Каспийск» муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на
учет детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)