

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», включая индивидуальных предпринимателей (далее – дошкольные образовательные организации) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур и действий многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные организации (далее - Муниципальная услуга).

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО «Тахтамукайский район», образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими основные образовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, а также адаптированные образовательные программы дошкольного образования, включая индивидуальных предпринимателей (далее – дошкольные образовательные организации).

При предоставлении Муниципальной услуги обеспечена возможность взаимодействия и (или) интеграции региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее - РИС ДДО) с системой межведомственного электронного взаимодействия, а также с информационными системами органов записи актов гражданского состояния для подтверждения данных, указанных в заявлениях для направления и (или)

заявлениях о приеме в дошкольную образовательную организацию (вид сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявители) ребенка:

- в части постановки на учет в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - Заявитель);

- в части зачисления в дошкольные образовательные организации включая индивидуальных предпринимателей, получивших субсидию на финансовое обеспечение создания дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет из муниципального бюджета (далее – ДОО) в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования Республики Адыгея.

Дети имеют **право преимущественного приема** на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. (Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 «Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей (Приложение № 8):**

*Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:*

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

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

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

обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

5) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения.

*Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча.*

*Дети граждан из подразделений особого риска:*

1) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

*Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.*

*Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на*

*территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.*

*Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.*

*Дети прокуроров.*

*Дети судей.*

*Дети погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации.*

***Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:***

*Дети из многодетных семей, получивших удостоверение в ГКУ РА «ЦТСЗН» (Государственное казенное учреждение Республики Адыгея Центр труда и социальной защиты населения).*

*Дети-инвалиды.*

*Дети, один из родителей которых является инвалидом.*

*Военнослужащие по месту жительства их семей.*

*Дети сотрудников полиции:*

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находящихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

*Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации:*

- 1) дети сотрудников;

2) дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ, ДОО в следующих формах (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления;

на ЕПГУ;

на Региональном портале.

4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в следующих формах (по выбору):

1) устной (при личном обращении Заявителя и по телефону);

2) письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) информационных материалов посредством сети Интернет:

- на официальном сайте;

- посредством ЕПГУ и Регионального портала.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в следующих формах (по выбору):

- устной (при личном обращении Заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством ЕПГУ и Регионального портала.

5. Информирование осуществляют специалисты Управления образования, МФЦ, ДОО, ИП.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Управления образования, МФЦ, ДОО в часы приема осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Продолжительность информирования при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, специалист МФЦ, ДОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления образования, МФЦ, ДОО, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Управление образования, МФЦ, ДОО письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Органе Управления образования, МФЦ, ДОО.

При консультировании Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме информация направляется Заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Время ожидания в очереди при личном обращении Заявителя за информацией о правилах предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом работы МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ и Регионального портала Заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на ЕПГУ и Региональном портале, на официальном сайте, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, МФЦ, ДОО размещена на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, ЕПГУ и Региональном портале.

13. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в сети Интернет, на официальном сайте, на ЕПГУ и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация (о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования, МФЦ, ДОО);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников, ДОО и его работников;

бланки заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления Муниципальной услуги специалисты Управления образования, МФЦ, ДОО в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на

официальном сайте и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Муниципальной услуги.

Размещение изменений на ЕПГУ и Региональном портале обеспечивает Министерство образования и науки Республики Адыгея.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

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

15. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО;
- 2) Предоставление информации о текущей очередности;
- 3) Комплектование ДОО на новый учебный год;
- 4) Зачисление детей в ДОО;
- 5) Перевод ребенка из одной ДОО в другую.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка на учет), является Управление образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в ДОО детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - зачисление в ДОО), предоставляет ДОО включая индивидуальных предпринимателей.

За получением Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ. МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

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

18. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Центр

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

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Республики Адыгея.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет является:

- постановка на учет ребенка в ДОО и выдача (направление) Заявителю уведомления с соответствующим решением.

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (**Приложения №№ 2,3**).

Промежуточным результатом предоставления Муниципальной услуги является информирование по обращению Заявителя (**Приложение № 4**) об очередности (информация об изменении, продвижении очередности в РГИС ДДО) - информационное сообщение на адрес электронной почты Заявителя, (**Приложение № 5**).

Результатом предоставления Муниципальной услуги в части зачисления в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, является:

- оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании);

- размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО;

- выдача (направление) Заявителю договора об образовании.

Результатом предоставления Муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной ДОО включая индивидуальных предпринимателей в другую является:

- перевод ребенка из одной ДОО в другую;

- издание распорядительного акта об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- издание распорядительного акта о зачислении в ДОО включая индивидуальных предпринимателей.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

21. Рассмотрение заявления о постановке на учет и предоставленных документов осуществляется Управлением образования в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и соответствующих документов от Заявителя.

При создании (поступлении) заявления для направления в ДОО, в том числе в порядке перевода по желанию Заявителя, поданного в Управление образования в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через ЕПГУ и (или) Региональный портал), оно автоматически регистрируется в РГИС ДДО (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление ожидает рассмотрения».

22. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о зачислении ребенка в ДОО осуществляется ДОО включая индивидуальных предпринимателей в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя в ДОО.

23. Срок выдачи (направления) уведомления о постановке на учет (**Приложение № 2**) либо отказ в постановке на учет (**Приложение № 3**) - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется в течение всего календарного года.

24. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем договора об образовании.

Зачисление в ДОО включая индивидуальных предпринимателей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО.

25. В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управление образования (дата передачи Реестра дел).

Срок направления в МФЦ уведомления о принятом решении - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и предоставленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

Срок хранения не востребованных уведомлений в МФЦ – 6 месяцев.

### **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

**Конституция** Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

**Конвенция** о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

**Закон** Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23.05.1991, № 21, ст. 699);

**Закон** Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

**Федеральный закон** от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992, № 39);

**Федеральный закон** от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425);

**Федеральный закон** от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

**Федеральный закон** от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

**Федеральный закон** от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

**Федеральный закон** от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 06.04.1999, № 64-65, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

**Федеральный закон** от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2002, № 144, «Российская газета», 31.07.2002, № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

**Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

**Федеральный закон** от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Парламентская газета», 14-20.01.2011, № 1-2, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15);

**Федеральный закон** от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, «Российская газета», 10.02.2011, № 28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

**Федеральный закон** от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.12.2012, «Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598);

**Федеральный закон** от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 31.12.2012, «Российская газета», 11.01.2013, № 3, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7608);

**Федеральный закон** от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

**Указ Президента Российской Федерации** от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», № 11, май 1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

**Указ Президента Российской Федерации** от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

**Указ Президента Российской Федерации** от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 11.06.2003, № 112, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

**Указ Президента Российской Федерации** от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской

Федерации, и членам их семей» («Российская газета», 06.11.2009, № 209, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.11.2009, № 44, ст. 5192);

**Указ** Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2012, № 5, ст. 583, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.01.2012);

**Указ** Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», 09.05.2012, № 102, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999, № 169, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, № 173, «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

**Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 23.12.2009, № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

**Приказ** Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010, № 48);

**Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 01.09.2020, № 8248);

**Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 19.06.2020, № 1887);

**Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757).

Настоящий Административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет в образовательную организацию **(Приложение № 1)**;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, (свидетельство о рождении ребенка) выданные компетентными органами ЗАГС, (иностранцы граждане предоставляют нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

- документ, подтверждающий проживание ребенка и одного из родителей (законных представителей) на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» (временная регистрация, договор аренды жилья, вид на жительство иностранных граждан и т.д.);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при необходимости);

- документ, подтверждающий право Заявителя на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места ребенку в ДОО.

Документы предоставляются согласно перечню категории граждан и документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством **(Приложение № 8)**.

При подаче заявления о постановке на учет в электронной форме прилагаются электронные образцы документов (скан копии), подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка запрашиваются и получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия через ФГИС ДОО.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части зачисления в ДОО включая индивидуальных предпринимателей:

- заявление о приеме в образовательную организацию **(Приложение № 6)**;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного

представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (паспорт); Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, (свидетельство о рождении ребенка) выданные компетентными органами ЗАГС, (иностранцы граждане предоставляют нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий проживание ребенка и одного из родителей (законных представителей) на территории муниципального образования «Тахтамукайский район» (временная регистрация, договор аренды жилья, вид на жительство иностранных граждан и т.д.);

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

В случае необходимости обучения ребенка в дошкольной образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов представляется справка об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов):

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении ребенка запрашиваются и получаются в порядке межведомственного информационного взаимодействия через ФГИС ДДО.

29. В заявлении о постановке на учет в образовательную организацию и (или) о приеме в ДОО указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии), родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о необходимом режиме пребывания ребенка (кратковременного пребывания, полного дня);
- о дате приема на обучение.

В заявлении о постановке ребенка на учет в ДОО родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о образовательных организациях, выбранных для приема в порядке приоритета, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости и их наличии).

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

При подаче заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала указывается потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенной на территории муниципального образования.

При подаче заявления о постановке на учет через ЕПГУ и (или) Регионального портала прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих вышеуказанные сведения.

30. Форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

у специалиста Управления образования;

у специалиста МФЦ;

у специалиста ДОО включая индивидуальных предпринимателей;

посредством сети Интернет на официальном сайте, ЕПГУ и Региональном портале.

31. По выбору Заявителя при постановке на учет заявление представляется в Управление образования одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- почтовой связью;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или Регионального портала

- в электронной форме.

При зачислении ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей заявление представляется Заявителем в ДОО при личном обращении.

32. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) в части постановки на учет:

- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет, предусмотренных **пунктом 27** настоящего Административного регламента.

- не достижение ребенком 2-х месячного возраста;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

2) в части показа дубликата подачи заявления в другом муниципальном образовании Республики Адыгея:

- показ дубликата повторного обращения о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе))

- показ дубликата посещения ребенка ДОО, ИП в другом муниципальном образовании Республики Адыгея либо в муниципальном образовании Тахтамукайского района:

3) в части зачисления в ДОО, ИП:

- по причине отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации (**Приложение 10**).

4) в части состояния документов:

- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и Региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

36. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным **пунктом 34** настоящего административного регламента, Заявителю направляется уведомление по форме согласно **Приложению 3** к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

37. Взимание платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

39. Заявления, поступившие в адрес Управления образования, в том числе посредством почтовой связи и сети Интернет, подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

При направлении заявления через МФЦ - фиксируется по дате формирования реестра дел и приложенных документов.

При направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг – фиксируется по дате подтверждения копий документов через адрес электронной почты.

Информирование Заявителя (представителя) о выполнении действий, направлении документов, необходимых для завершения процедуры получения Муниципальной услуги – направление информационного сообщения на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении. В информационном сообщении Управление образования обозначает какие документы необходимо предоставить и сроки предоставления документов. Также указывает адрес электронной почты на который необходимо направить соответствующие документы.

В случае личного обращения Заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления на бумажном носителе в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом

Заявление о зачислении в ДОО, поступившее в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, подлежит обязательной регистрации в день поступления в ДОО.

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

40. Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

41. Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

42. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 12](#) настоящего административного регламента.

43. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление Муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов МФЦ входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в сети Интернет;

- возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

#### **44. Показатели доступности:**

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- бесплатность предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем Муниципальной услуги в МФЦ.

#### **45. Показателями качества Муниципальной услуги являются:**

- соблюдение специалистами Управления образования, МФЦ, ДОО, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

46. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением образования происходит без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении Муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются Заявителю в устной форме (при личном обращении Заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в [27](#), [28](#) настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Управление образования ежедневно.

### **Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

47. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);

- формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее также применимо к настоящему подразделу - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
получение результата предоставления Муниципальной услуги;  
получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;  
осуществление оценки доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления образования, МФЦ, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

48. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

49. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на ЕПГУ и Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕРГУ и Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы запроса (заявления) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

50. При формировании запроса (заявления) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода значений и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и Региональном портале к ранее поданным запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством ЕПГУ и Регионального портала либо направляются в Управление образования после получения информационного сообщения.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Дата подтверждения заявления – дата подтверждения заявления Заявителем соответствующими документами.

51. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

52. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются уведомления:

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в образовательной организации;

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на ЕПГУ и Региональном портале.

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

#### **Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет**

54. Предоставление Муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет;

- выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет.

### **Прием и регистрация заявления о постановке на учет**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в Управление образования, МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист Управления образования, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформление и выдача (направление) Заявителю расписки в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется специалистом МФЦ.

Критерием принятия решения является представление Заявителем документов, предусмотренных **пунктом 27** настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры установлен **пунктом 39** настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о постановке на учет в РГИС ДДО.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в Управление образования в срок, установленный настоящим административным регламентом. При этом заявления регистрируются в ФГИС ДДО датой формирования реестра и пакета документов в Управление образования.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Управления образования считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ считается день подтверждения Заявителем заявления соответствующими документами через электронную почту.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

Управление образования вправе вносить изменения через ФГИС ДДО в части ЖДП (желаемая дата поступления в ДОО) при отсутствии свободных мест в заявленных образовательных организациях. Рассмотрение заявления о зачислении в ДОО переносится на время массового комплектования

образовательных организаций на очередной учебный год. Изменения обозначаются комментарием в Журнале юридически значимых событий ФГИС ДДО.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление уведомления о постановке или отказе в постановке на учет**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Управление образования заявление (**Приложение № 1**) и иные представленные Заявителем документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в постановке на учет - специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - руководитель Управления образования;

за регистрацию заявлений и документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - секретарь Управления образования

Административные действия, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявлений и документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги);

постановка на учет ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день оформления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания руководителем Управления образования.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

подписанное руководителем Управления образования, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, - в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении (**Приложение № 2**) или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (**Приложение № 3**) регистрируется в журнале регистрации уведомлений или отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, регистрируется в журнале регистрации заявлений и в системе ведения электронной очереди.

Заявитель имеет право внести изменения в поданное заявление посредством телефонной связи в Управление образования:

- изменения перечня желаемых ДОО;
- изменения желаемой даты поступления в ДОО;
- отмена заявления о постановке на учет (снятия с электронного учета ФГИС ДДО) в случае переезда из муниципального образования.

Изложенные заявителем изменения специалистом Управления образования фиксируются в Журнале юридически значимых событий с указанием даты поступления телефонного звонка.

### **Выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО**

57. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту Заявителя, - специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги;

за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги лично на руки, либо посредством Единого или Регионального порталов - специалист Управления образования,

ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Уведомление направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении.

за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги через МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) Заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанном в запросе.

Способ фиксации:

в случае направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту Заявителя, факт направления Заявителю документов отображается в журнале регистрации уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, посредством ЕПГУ или Регионального портала, запись о выдаче документов Заявителю отображается в личном кабинете ЕПГУ, Регионального портала; адреса электронной почты,

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, лично Заявителю, запись о выдаче документов, подтверждается записью в журнале регистрации уведомлений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Комплектование ДОО включая индивидуальных предпринимателей на новый учебный год**

Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки-направления наличие свободных мест в образовательных организациях, ИП ([Приложение 9](#)).

58. Распределение мест в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

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

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

Управление образования формирует реестр свободных мест в образовательных организациях включая индивидуальных предпринимателей МО «Тахтамукайский район» на очередной учебный год в разрезе каждой ДОО.

Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций МО «Тахтамукайский район» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается районной комиссией, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения соблюдается порядок очередности предоставления мест в образовательных организациях МО «Тахтамукайский район».

К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест, заявленных руководителями образовательных организаций и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляется протокол, составляются списки детей, направляемых в образовательные организации включая индивидуальных предпринимателей МО «Тахтамукайский район».

Проект протокола оформляется с учетом указанной в заявлении образовательной организации (группа полного дня или группа кратковременного пребывания) и содержит следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;
- дата рождения ребенка;
- адрес;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование образовательной организации.

По решению Управления образования в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

На заседании комиссии утверждаются списки и количество детей, которые направляются в образовательные организации включая индивидуальных предпринимателей МО «Тахтамукайский район».

По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного

обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Путевки - направления в образовательные организации МО «Тахтамукайский район» оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в [\(приложении № 9\)](#).

Выдача путевок-направлений в образовательные организации МО «Тахтамукайский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

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

- передача путевок-направлений руководителям ДОО, ИП.

Оповещение о зачислении детей в образовательные организации и получении путевок-направлений размещается на сайтах администрации МО «Тахтамукайский район» и управления образования с 1 июня по 1 сентября ежегодно.

После вручения путевок-направлений в образовательные организации МО «Тахтамукайский район» в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых были предоставлены путевки-направления, снимаются с учета.

Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, ИП.

### **Группы кратковременного пребывания.**

59. В группы кратковременного пребывания зачисляются дети в возрасте от 3-7 лет из общей очереди ФГИС ДДО по желанию родителей (законных представителей). По мере освобождения мест в образовательных организациях (в течение учебного года) дети переводятся в группу полного дня при наличии вакантных мест. Перевод осуществляется по решению руководителя Управления образования. На обратной стороне путевки-направления делается запись о переводе из группы кратковременного пребывания в группу полного дня и утверждается печатью УО.

### **Перевод ребенка из одной ДОО, ИП в другое ДОО**

60. Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в образовательных организациях, включая индивидуальных предпринимателей вправе подать заявление о переводе ребенка в другую ДОО, ИП. [\(Приложение № 7\)](#).

Заявление о переводе подается:

- непосредственно в Управление образования в письменной форме.

Заявления о переводе ребенка в другое ДОО, ИП регистрируются в Журнале регистраций и учета заявлений в Управлении образования.

Перевод осуществляется при наличии вакантного места в указанной организации.

Перевод осуществляется по решению руководителя Управления образования. На обратной стороне путевки-направления делается запись о переводе из одной ДОО, ИП в другое ДОО и утверждается печатью УО. В системе производится отчисление в связи с переводом и зачисление в связи с переводом. Руководитель образовательной организации издает приказ об отчислении в связи с переводом или зачислении в связи с переводом.

Дети, посещающие образовательные организации (в том числе частные, ИП) и вставшие на учет для смены ДОО, учитываются в категории «желающие сменить ДОО».

### **Предоставление Муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию включая индивидуальных предпринимателей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

61. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей **(Приложение № 6)**;

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

62. Основание для начала административной процедуры: выдача путевки – направления Управлением образования, поступление заявления о зачислении ребенка в ДОО (далее - заявление) и документов в образовательную организацию.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

принятие и регистрация заявления;

Критерий принятия решения:

представление Заявителем документов, предусмотренных **пунктом 23** настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

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

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

**Рассмотрение заявления, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей**

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

подписание договора об образовании в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации;

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

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

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

Результат административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО включая индивидуальных предпринимателей, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление договора об образовании, и распорядительного акта о

зачислении ребенка в ДОО осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

### **Выдача (направление) Заявителю договора об образовании**

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

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

руководитель ДОО, ИП, либо уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

Критерий принятия решения:

оформленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) Заявителю договора об образовании;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

65. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок, в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе позвонить в Управление образования либо ДОО и обосновать необходимость об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

66. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Управление образования,

звонка от Заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги. Действия фиксируются в юридически значимых ячейках ФГИС ДДО.

67. Документ, подтверждающий правильность исправления Заявитель может направить на адрес электронной почты Управления образования либо ДОО при необходимости

68. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

69. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

70. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

71. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается в случаях:

- изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

72. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления устного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

73. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования, МФЦ, ДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется:

в части постановки на учет – руководителем Управления образования, либо лицом его замещающим, директором МФЦ;

в части зачисления в ДОО - руководителем ДОО.ИП.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается приказом Управления образования, МФЦ, ДОО.

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

Рассмотрение жалобы Заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](#) настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах

проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

77. Должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, МФЦ, ДОО несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

79. Должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, ДОО несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, срока предоставления Муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления Муниципальной услуги, предоставлении Муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления Муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

81. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования, ДОО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается для рассмотрения в администрацию органа местного самоуправления, Управления образования в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством ЕПГУ и Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления образования жалоба направляется в адрес главы органа местного самоуправления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ и Регионального портала, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо его руководителя подается для рассмотрения в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, ЕПГУ и Регионального портала, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников ДОО подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, ЕПГУ и Регионального портала, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

82. Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии

печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляют администрация органа местного самоуправления, Управления образования, МФЦ, ДОО в месте предоставления Муниципальной услуги (где Заявитель подавал заявление о получении Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где Заявитель получил результат указанной Муниципальной услуги), а администрация органа местного самоуправления - по месту ее нахождения.

84. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления Муниципальной услуги Управления образования, МФЦ, ДОО, а также с графиком работы администрации органа местного самоуправления.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

87. В случае подачи Заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию органа местного самоуправления, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации органа местного самоуправления.

88. В случае если жалоба подана Заявителем в администрацию органа местного самоуправления, Управления образования, МФЦ, ДОО в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

89. В администрации органа местного самоуправления, Органе управления образования, МФЦ, ДОО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

91. Администрация органа местного самоуправления, Управления образования обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном веб-сайте органов местного самоуправления, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов их рассмотрения.

92. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

93. ДОО обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ДОО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ДОО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

94. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица либо МФЦ и его работников, ДОО в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управления образования либо МФЦ, ДОО принимают решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования либо МФЦ, ДОО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. При удовлетворении жалобы Управления образования либо МФЦ, ДОО принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу (Управления образования, МФЦ, ДОО), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, ДОО решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования либо руководителем МФЦ, руководителем ДОО.

100. Управления образования либо МФЦ, ДОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

101. Управления образования либо руководитель МФЦ, ДОО оставляют жалобу без разрешения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя.

Управляющий делами администрации

С.Х. Хатит

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

Руководителю Управления образования  
администрации МО «Тахтамукайский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*кем, когда*

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

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную  
организацию администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
*наименование муниципального образования*  
моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*орган, выдавший свидетельство о рождении ребёнка*

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/  
сестрами ребёнка и названия ОО:

ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения \_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания  
приоритетов сверху вниз: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

[ \_\_\_\_\_ ] Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности  
направить в выбранные.

**Дополнительная информация**

Желаемая дата приема ребенка в детский сад: с 1 сентября \_\_\_\_\_ года

Льгота: \_\_\_\_\_

*Копия документа, подтверждающего наличие льготы (сканированный образ документа)*

Направленность группы (при необходимости) \_\_\_\_\_

В качестве языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю \_\_\_\_\_

(указать язык)

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования \_\_\_\_\_ (есть/нет)

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

- по телефону (ам) \_\_\_\_\_

- электронной почтой по адресу (при наличии): \_\_\_\_\_

#### **Согласие на обработку персональных данных**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную  
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования (детский сад), принято решение о постановке Вашего ребёнка  
\_\_\_\_\_ на учет в региональной информационной  
*Ф.И.О. ребенка*  
системе доступности дошкольного образования.

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_. *номер очереди*

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_. *(в случае, если имеется льгота)*

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

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

Сообщаем, что в случае невозможности сообщить в период направления детей по  
указанным в заявлении контактными данным информацию о направлении ребенка в  
образовательную организацию Управлением образования администрации МО  
«Тахтамукайский район» фиксируется отсутствие потребности в получении места в  
образовательной организации, при этом у родителей (законных представителей) детей  
сохраняется право повторно подать в Управление образования администрации МО  
«Тахтамукайский район» заявление с целью включения ребенка в реестр, при этом  
ребенок включается в реестр по дате текущего обращения законного представителя,  
ребенок будет учтен при направлениях детей.

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, подписавшего Уведомление)*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. МП.

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

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. Заявителя*  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

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

Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги в части  
постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую  
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), Вашего  
сына (дочери) \_\_\_\_\_ Управлением образования администрации

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*  
муниципального образования \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
*наименование муниципального образования*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(указать основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)*  
Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ *(должность лица, подписавшего уведомление)*      \_\_\_\_\_ *(подпись)*      \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные  
сведения

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

Руководителю Управления образования  
администрации МО «Тахтамукайский район»

---

*Ф.И.О. руководителя*

---

*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

---

телефон № \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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

---

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

Дата подачи заявления:

Подпись \_\_\_\_\_

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную  
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования (детский сад), текущий номер в общей (льготной) очереди Вашего сына  
(дочери), \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

*Ф.И.О. ребенка* *номер в очереди*

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

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

Руководителю (директору ИП) МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» администрации муниципального  
образования «Тахтамукайский район»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Прошу зачислить в МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
*наименование образовательной организации*  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
*наименование муниципального образования*  
моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., дата рождения ребенка*

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования – заявляю/не заявляю.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в МО «Тахтамукайский  
район»

**Заявление о переводе ребенка по уважительным причинам из дошкольной  
образовательной организации (ИП) № \_\_\_\_\_ (название) в  
дошкольную образовательную организацию (ИП) № \_\_\_\_\_ (название)  
администрации муниципального образования**

\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*  
из МБДОУ (ИП) \_\_\_\_\_ в МБДОУ (ИП) \_\_\_\_\_  
*(наименование дошкольной образовательной организации)*  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
*(наименование муниципального образования)*

Основание для перевода: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение 8  
к типовому административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление  
детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

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

| Описание категории  | Действующий нормативный правовой акт   | Документ, подтверждающий право, и срок его действия  |
|---|--|--|
| <b>Право на внеочередной прием (федеральный уровень)</b>  |  |  |
| <p><b>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:</b></p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и</p> | <p>Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 14)</p> | <p>Удостоверение/справка участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Удостоверение/справка пострадавшего на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.</p> <p>Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения</p> <p>Удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом</p> <p>Удостоверение участника ликвидации аварии на</p> |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <p>привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p> <p>3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией</p> |  | ЧАЭС 86-87 гг. |
|--|--|----------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;</p> <p>4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;</p> <p>5) граждане, занятые на работах в зоне отчуждения</p>   |   |   |
| <p><b>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча</b></p>  | <p>Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»</p>                               | <p>Удостоверение получившего или перенесшего радиационное воздействие вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча</p> |
| <p><b>Дети граждан из подразделений особого риска:</b></p> <p>1) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:</p> <p>а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;</p> | <p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»</p> | <p>Удостоверение/справка участника подразделений особого риска</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;</p> <p>в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;</p> <p>г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;</p> <p>д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.</p> |  |   |
| <p><b>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</b></p>   | <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p> | <p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести); справка о смерти/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территориях Южной Осетии и Абхазии</p> |
| <p><b>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением</b></p>  | <p>Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с</p>   | <p>Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности, в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Республики Дагестан</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| служебных обязанностей  | терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»   |   |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  | Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»  | Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета/справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)   |
| Дети прокуроров   | Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»  | Удостоверение прокурора   |
| Дети судей  | Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»   | Удостоверение судьи (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги)   |
| Дети погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести); справка о смерти/пропаже без вести/инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации |
| <b>Право на первоочередной прием (федеральный уровень)</b>  |   |   |
| Дети из многодетных семей   | Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (подпункт «б» пункта 1)  | Удостоверение многодетной семьи/справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения на территории Республики Адыгея (срок действия справки- 1 год с момента выдачи). Срок действия удостоверения   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | (указано в удостоверении)  |
| <b>Дети-инвалиды</b>  | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности   |
| <b>Дети, один из родителей которых является инвалидом</b>   | Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Удостоверение инвалида   |
| <b>Военнослужащие по месту жительства их семей</b>  | Часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»                                     | Справка о прохождении военной службы по контракту; справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении в связи с организационно-штатными мероприятиями; Справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении по состоянию здоровья; Справка о прохождении военной службы по контракту и увольнении при достижении предельного возраста пребывания на военной службе   |
| <b>Дети сотрудников полиции:</b><br>1) детям сотрудника полиции<br>2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;<br>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;<br>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность | Пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)  | 1) Удостоверение сотрудника полиции (должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги).<br>2) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.<br>3) Копия выписки из приказа/справка о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Свидетельство о браке.<br>4) Копия выписки из приказа/справка об увольнении со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p> |  | <p>с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>5) Справка о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> |
| <b>Преимущественное право</b>  |  |  |
| <p><b>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, осваивающие программы дошкольного образования и начального общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры</b></p>  | <p>Федеральный Закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p> | <p>Копия паспорта родителя, зарегистрированного по адресу проживания или свидетельство о регистрации второго ребенка по адресу, где зарегистрирован первый ребенок, справка о составе семьи</p>  |

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

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

Приложение 9

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

**ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**для зачисления в образовательную организацию, ИП  
(в группу полного дня или в группу кратковременного пребывания)**

Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район»  
направляет в образовательную организацию, ИП № \_\_\_\_\_,  
расположенную по адресу:

---

---

---

(Ф. И. О. ребенка полностью, дата рождения)

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

Путевка выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя управления образованием)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 10

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

---

*Ф.И.О. Заявителя*

зарегистрированного по адресу:

---

электронный адрес (при наличии):

**Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, ИП (далее – ДОО)**

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

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

Для получения ребенком дошкольного образования Вам предлагается место в \_\_\_\_\_.

(наименование иной дошкольной образовательной организации МО «Тахтамукайский район», где имеется свободное место)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

По решению Управления образования в уведомления могут быть включены иные сведения