



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
368380 с. Тпиг**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 06 2018г.

№ 39 «а»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" на территории МО «Агульский район» (с изменениями на 10 июля 2018 года)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Агульский район" "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования "Агульский район" от 17.07.2015 года №43 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".
3. Управделами администрации муниципального образования "Агульский район" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Агульский район".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Агульский район" Мазанаева О.А.

Глава администрации  
МО «Агульский район»



Ю.Г.Исмаилов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования"**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования "Агульский район"  
от 06 июня 2018 года №39 «а»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным  
программам дошкольного образования"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (далее - регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении места в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ, заявители).

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования муниципального образования "Агульский район":

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через многофункциональный центр (далее - МФЦ), а также посредством "личного кабинета" единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3, 3.6 регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ с последующей выдачей (направлением) уведомления о направлении ребенка в МКДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части выдачи (направления) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ:

один рабочий день - в случае личного обращения заявителя в отдел образования муниципального образования "Агульский район";

10 рабочих дней - в случае обращения через МФЦ и единый портал;

- в части выдачи (направления) заявителю уведомления о направлении ребенка в МКДОУ - пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МКДОУ.

В случае допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах внесение исправлений осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в отдел образования муниципального образования "Агульский район".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательными, иными нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](#), принятой 12 декабря 1993 г.;

- [Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ](#);

- [Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#);

- [Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#);

- [Законом Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#);

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#);

- [Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#);

- [Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. N 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";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. N 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";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом муниципального образования "Агульский район";

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. Заявление по форме согласно приложению N 1 к регламенту.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра).
3. Копию паспорта заявителя (оригинал для просмотра).
4. Копию доверенности в случае обращения представителя заявителя (оригинал для просмотра).
5. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей) (оригинал для просмотра).
6. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для просмотра), в случае постановки ребенка на учет по закрепленной за МКДОУ территорией.

7. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОУ:

- копию удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал для просмотра);
- копию удостоверения граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска (оригинал для просмотра);
- справку с места работы судьи;
- справку с места работы прокурорского работника;
- справку с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- справку с места службы сотрудника полиции;
- справку с места службы военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справку с места службы погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

8. Копию удостоверения многодетной семьи (оригинал для просмотра).

9. Копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства) (оригинал для просмотра).

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 8, 9 пункта 2.6 регламента, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел образования муниципального образования "Агульский район", в МФЦ, направлены в электронной форме через единый портал.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов отдела образования муниципального образования "Агульский район".

Заявители обязаны сообщать в отдел образования муниципального образования "Агульский район" ежегодно до 31 мая текущего учебного года все изменения в своих

данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в МКДОУ или устройство в компенсирующие группы.

Если заявители, имеющие льготу при устройстве ребенка на будущий учебный год в МКДОУ, до 31 мая текущего года не сообщили об этом в отдел образования муниципального образования "Агульский район" и не представили документы, подтверждающие ее, то выдача направления с 1 июня текущего года осуществляется в порядке общей очереди без учета льгот.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 регламента;
- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6.1 регламента;
- наличие в документах исправлений в случае подачи документов через МФЦ и единый портал;
- возраст ребенка превышает 7 лет;
- непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме через единый портал, в отдел образования муниципального образования "Агульский район", за исключением непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. При личном обращении заявителя в отдел образования муниципального образования "Агульский район" срок регистрации документов составляет не более 15 минут.

При подаче документов через МФЦ и единый портал срок регистрации документов составляет один рабочий день.

2.12. В целях доступности получения муниципальной услуги для инвалидов в отделе образования муниципального образования "Агульский район" обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к отделу образования муниципального образования "Агульский район";
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории отдела образования муниципального образования "Агульский район";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в получении необходимой информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- допуск в отдел образования муниципального образования "Агульский район" сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

На стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы отдела образования муниципального образования "Агульский район" и приема заявителей;
- адрес МФЦ с указанием контактной информации;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место работника отдела образования муниципального образования "Агульский район" оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- обеспечение условий доступности получения услуги для инвалидов.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.15. Заявление, предусмотренное пунктом 2.6 регламента, может быть подано в электронной форме через единый портал.

В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6 регламента, через единый портал заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.6 регламента, являются составной частью заявления, поданного через единый портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления должен представить в отдел образования муниципального образования "Агульский район" документы, подтверждающие льготы, указанные в заявлении.

2.16. В случае обращения заявителя через МФЦ выдача заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МКДОУ по форме согласно приложению N 2 к регламенту (далее - талон-уведомление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к регламенту с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 регламента (далее - уведомление об отказе), осуществляется в МФЦ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ или уведомления об отказе;
- выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МКДОУ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования муниципального образования "Агульский район" заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом положений подпункта 2.6.1 регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя в отдел образования муниципального образования «Агульский район»;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ;
- посредством заполнения интерактивной формы заявления через единый портал.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации.

Специалист несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении составляет один рабочий день, при подаче заявления в электронной форме через единый портал, либо в МФЦ - 10 рабочих дней.

3.2.1. При личном обращении в отдел образования муниципального образования «Агульский район» либо в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 регламента. Работник отдела образования муниципального образования "Агульский район" (далее - работник) осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, работник оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник подписывает и выдает заявителю талон-уведомление, осуществляет внесение данных в автоматизированную информационную систему учета детей в целях зачисления в МКДОУ (далее - система) в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в отдел образования муниципального образования «Агульский район».

3.2.4. В случае обращения заявителя через МФЦ работник направляет талон-уведомление или уведомление об отказе в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.3. В случае подачи заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 регламента, через единый портал заявление регистрируется в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

3.3.1. В случае, если документы (в электронном виде), предусмотренные пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 регламента, являются составной частью заявления, поданного через единый портал, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в отдел образования муниципального образования «Агульский район» документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента с учетом положений пункта 2.6.1 регламента.

В случае, если в заявлении, поданном через единый портал, указана льгота, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в отдел образования муниципального образования «Агульский район» документ, подтверждающий льготу, указанную в заявлении.

3.3.2. Работник осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник регистрирует заявление в системе, выдает заявителю талон-уведомление.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, работник оформляет уведомление об отказе и выдает его заявителю в течение трех рабочих дней.

3.3.4. В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, в отдел образования муниципального образования «Агульский район», работник информирует заявителя, посредством телефонной связи, о необходимости получения уведомления об отказе в течение трех рабочих дней.

3.3.5. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления об отказе работник направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на электронную почту.

3.4. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, который указывается в выдаваемом заявителю талоне-уведомлении. Заявитель может проверить статус ребенка по индивидуальному идентификационному номеру заявления либо по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) через единый портал, портал образовательных учреждений МО «Агульский район», по телефону, посредством почтовой связи либо электронной почты, а также в отделе образования муниципального образования «Агульский район» в приемные часы при личном обращении.

3.5. Основания для начала административной процедуры выдачи (направления) уведомления о направлении ребенка в МКДОУ:

- наличие в МКДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- ребенок является первым по очереди из нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ;
- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МКДОУ.

Преимущественное право на получение места в МКДОУ имеют дети, проживающие на закрепленных территориях за МКДОУ. Детям, проживающим на территории, не закрепленной за МКДОУ, направления для зачисления в МКДОУ выдаются на свободные места в МКДОУ.

Направление детей для зачисления в МКДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

Массовое направление детей для зачисления в МКДОУ осуществляется в период комплектования МКДОУ с 1 июня по 31 августа.

Направление в МКДОУ действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

Работник информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении, о необходимости в течение 10 рабочих дней со дня информирования явиться в отдел образования муниципального образования «Агульский район» для получения уведомления о направлении ребенка в МКДОУ и последствиях неявки в МКДОУ в установленный срок.

Уведомление о направлении выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения уведомления о направлении ребенка в МКДОУ работник направляет заявителю указанный документ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МКДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного МКДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие желаемые МКДОУ. В этом случае заявитель продолжает "стоять" в начале очереди в ожидании освобождения места в одном из желаемых МКДОУ.

В течение 30 календарных дней после получения уведомления о направлении ребенка в МКДОУ заявитель при личном обращении в отдел образования муниципального образования «Агульский район» может оформить в письменном виде отказ от направления в предложенное МКДОУ согласно приложению N 6 к регламенту.

В случае, если заявителя не удовлетворяет МКДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МКДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное МКДОУ в текущем учебном году.

В случае непредставления заявителем в МКДОУ документов, указанных в приложении N 4 к регламенту, после направления ребенка в МКДОУ в течение 30 календарных дней со дня выдачи уведомления о направлении направление аннулируется, и ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

В случае неявки заявителя в МКДОУ после получения уведомления о направлении ребенка в МКДОУ в течение 30 календарных дней ребенок возвращается на учет нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению N 7 к регламенту.

3.7. Со дня направления в МКДОУ ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

3.8. В случае, если ребенок посещает МКДОУ либо негосударственную образовательную организацию, и имеется необходимость перевода в другую образовательную организацию, перевод осуществляется в порядке, установленном регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования муниципального образования "Агульский район" путем проведения проверок соблюдения и выполнения положений регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка может быть проведена по обращению заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений должностные лица, муниципальные служащие по результатам проверки привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в соответствии со [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](#).

5.2. Жалоба направляется в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел образования муниципального образования «Агульский район». Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования муниципального образования "Агульский район" подаются в письменной либо в электронной форме в администрацию муниципального образования "Агульский район".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом МО «Агульский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](#), подаются руководителю этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования муниципального образования "Агульский район", должностного лица отдела образования муниципального образования "Агульский район", муниципального служащего, начальника отдела образования муниципального образования "Агульский район" может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Агульский район", единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](#), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в отдел образования муниципального образования «Агульский район» либо в администрацию муниципального образования "Агульский район", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1. Заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Приложение N 1 к регламенту

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Город Саратов")

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

\_\_\_\_\_.

1.4. Адрес места проживания \_\_\_\_\_.

1.5. Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_.

1.6. Адрес временной регистрации \_\_\_\_\_.

1.7. Льготная категория \_\_\_\_\_.

1.8. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, сведения о лицах, представляющих

интересы по доверенности (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ подтверждающего \_\_\_\_\_ полномочия \_\_\_\_\_ законного представителя): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_.

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МКДОУ: N \_\_\_\_\_.

2.2.2. Любое МКДОУ \_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МКДОУ:

полный (12 часов) \_\_\_\_\_, сокращенный (8-10 часов) \_\_\_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_\_\_, кратковременный (3-5 часов) \_\_\_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МКДОУ: 1 сентября 20\_\_ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

по указанному телефону

по почте

по указанной электронной почте

при личном обращении

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя).

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания \_\_\_\_\_, за которой закреплено МКДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления.
3. Копия паспорта заявителя (законного представителя) ребенка.
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
5. Копия доверенности в случае представления интересов заявителя.

6. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
8. Медицинское заключение (в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.
9. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## Приложение 2. Форма талона-уведомления

Приложение N 2 к регламенту

### Форма талона-уведомления

Талон-уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования

Штамп подразделения органа местного самоуправления	Контактный телефон
Дата постановки на учет	
Индивидуальный идентификационный номер	
Проверить номер очереди Вы можете на порталах: муниципальных услуг в сфере образования МО «Агульский район» "Электронное образование" (государственных и муниципальных услуг)	
Возрастная группа	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника отдела образования муниципального образования "Агульский район"	
Подпись работника отдела образования муниципального образования "Агульский район"	

### Приложение 3. Форма уведомления

Приложение № 3 к регламенту

#### Форма уведомления

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования"

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

сообщает, что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 регламента;
---

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, в полном объеме с учетом положений пункта 2.6.1 регламента;
--

наличие в документах исправлений;
-----------------------------------

возраст ребенка превышает 7 лет;
----------------------------------

непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления документов, указанных в заявлении, поданном в электронной форме через единый портал, в отдел образования муниципального образования «Агульский район», за исключением непредставления по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов).
---

\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4 к регламенту

**Форма уведомления**

Уведомление

о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) сообщает, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) года рождения предоставлено место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_

(наименование учреждения).

Для зачисления ребенка в образовательную организацию необходимо представить:

- копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копию паспорта одного из родителей (законного представителя) (оригинал для просмотра);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для просмотра);
- медицинскую карту ребенка ф-026/у-2000.

Для зачисления в группы компенсирующей и оздоровительной направленности в МКДОУ дополнительно представляется:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом и ему требуются специальные условия для получения дошкольного образования);
- медицинское заключение (в случае, если ребенок является часто болеющим, тубинфицированным либо тубконтактным).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Неявка в образовательное учреждение в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на учете в целях зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 5. Форма направления

Приложение N 5  
к регламенту

### Форма направления

Направление  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
направляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ года рождения.

В случае неявки заявителя в МКДОУ в установленный срок в течение 30 календарных дней и (или) наличия медицинских противопоказаний для посещения ребенком МКДОУ данное направление подлежит возврату в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район").

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение  
к регламенту

N

7

**Форма заявления**

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

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район")

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

об отказе от предложенного МКДОУ

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя),

отказываюсь от предоставленного места моему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество ребенка, дата рождения)

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении N \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

Прошу сохранить место в очереди на предоставление места в МКДОУ с 1 сентября 20\_\_ года.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 7  
к регламенту

**Форма заявления**

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

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования "Агульский район") \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования"

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из числа поставленных на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в связи с \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_