

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 21.03.2011 № 943
(в ред. от 23.03.2012 № 1054,
от 28.06.2013 № 2673, от 02.10.2014 № 3870,
от 13.10.2015 № 3708, от 09.02.2016 № 323,
от 03.03.2016 № 574, от 06.04.2016 № 884,
от 07.06.2016 № 1648, от 18.07.2016 № 2144,
от 05.08.2016 № 2365, от 31.05.2017 № 1546,
от 24.05.2018 № 1303, от 19.10.2018 № 3072
от 03.12.2019 № 4023, от 20.12.2019 № 4258,
от 07.12.2020 № 3620, от 29.12.2020 № 3913,
от 04.06.2021 № 1682)

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

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

Муниципальная услуга оказывается с целью реализации прав граждан на получение дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Магадан», и включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием заявлений с целью постановки на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - прием заявлений);

- постановка на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - постановка на учет);

- зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - зачисление детей).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными организациями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- постановка на учет;
- зачисление детей.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет предоставляется департаментом образования мэрии города Магадана (далее - департамент образования).

Муниципальная услуга в части зачисления детей предоставляется муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - дошкольное учреждение), перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы о приеме (зачислении детей) подаются в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - дошкольная образовательная организация, ДОО), в которую получено направление в рамках реализации муниципальной подуслуги «Постановка на учет», предоставляемой департаментом образования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) при постановке на учет - уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО либо отказ в постановке на учет;

б) при зачислении детей в дошкольные учреждения - приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо отказ в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с приложенными документами, либо со дня предоставления заявителем необходимых документов (в случае, если услуга оказывается в электронном виде).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

1.1) Семейным кодексом Российской Федерации (принят Государственной Думой 08.12.1995);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

11) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»;

12) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

12.1) Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

13) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

14) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»;

15) указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

16) указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

17) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

18) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

18.1) Постановлением Правительства Магаданской области от 28.11.2019 № 787-пп «Об установлении меры социальной поддержки медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи»;

19) постановлением мэрии города Магадана от 30.09.2014 № 3859 «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Магадан»;

20) Положением о департаменте образования мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

21) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере образования;

22) уставом ДОО.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для постановки на учет заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Перечень льготных категорий приведен в приложении № 4.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право, направляются в ДОО на общих основаниях.

Родители (законные представители) также вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный

представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При отсутствии сведений, подтверждающих проживание ребенка на закрепленной территории, ребенок направляется в ДОО при наличии свободных мест.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.6.2. Для зачисления детей в ДОО заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 5 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации). Для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.6.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, когда документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Указанные документы и информация подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев их предоставления заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема либо в электронном виде с использованием портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

Через единый портал документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предъявляются в ДОО при предъявлении направления или заключении договора.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, такие документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной подуслуги «Постановка на учет» является непредоставление (а при подаче заявления через единый портал – отсутствие загруженных копий) документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставляет заявитель.

Срок приостановления предоставления муниципальной подуслуги составляет 1 (один) месяц.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей» является отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предоставляет заявитель.

Срок приостановления предоставления муниципальной подуслуги составляет 1 (один) месяц с даты получения направления.

2.8.3. В предоставлении муниципальной подуслуги «Постановка на учет» отказывается, если заявителем в срок, установленный в пункте 2.8.1 Административного регламента, не устранены выявленные недостатки.

2.8.4. В зачислении ребенка в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ДОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в департамент образования, ДОО при непосредственном обращении заявителя или представленный в электронной форме через единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.12.3. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях департамента образования, дошкольного учреждения для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином портале и официальном сайте департамента образования www.edu-magadan.ucoz.ru (далее - официальный сайт).

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

ДОО также размещают на информационном стенде и на официальном сайте копии устава ДОО, лицензии на осуществление образовательной деятельности, постановление мэрии города Магадана о закреплении территории за образовательной организацией, другие документы, регламентирующие, организацию образовательного процесса.

2.12.5. Места ожидания заявителей должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.7. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином портале и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Магаданском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам + 7 (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.14.4. При обращении лица, являющимся инвалидом 1 или 2 группы, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, указывается способ получения муниципальной услуги с указанием места фактического проживания.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур.

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

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Постановка на учет»;

5) принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной подуслуги «Зачисление детей».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), факсу при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес департамента образования, ДОО (далее также - уполномоченный орган).

3.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении.

3.2.1.1. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в департамент образования производится в следующие дни недели и часы:

- вторник, четверг с 15.30 до 17.30 по адресу: 685030, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, отдел дошкольного образования, кабинет № 8;

- вторник с 14.00 до 17.00, среда с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, д. 4, кабинет № 3.

3.2.1.2. Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении в ДОО производится по адресу дошкольной организации, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту, во время, отведенное для приема посетителей (информацию можно уточнить по указанному в приложении № 2 телефону).

3.2.1.3. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.2.1.4. Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному сотруднику (должностному лицу (муниципальному служащему) уполномоченного органа, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.5. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.2. Индивидуальное консультирование заявителя по телефонам.

3.2.2.1. Индивидуальное консультирование заявителя производится департаментом образования по телефонам: (4132) 62-52-15, 64-28-54, ДОО - по телефону соответствующей организации, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.2.2. При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа должен назвать наименование органа/организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования сотрудник уполномоченного органа должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.2.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону сотрудником уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2.4. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте.

3.2.3.1. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения департамента образования: 685030, город Магадан, улица Наровчатова, д. 6, и (или) по факсу: (4132) 62-52-33 и (или) по адресу электронной почты департамента образования: upravlénobraz1@rambler.ru.

- по адресу местонахождения ДОО или по адресу электронной почты дошкольной образовательной организации, указанному в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель вправе направить запрос о предоставлении информации посредством использования единого портала.

3.2.3.2. При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте и (или) посредством использования факсимильной связи ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу заявителя, указанному в обращении, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в

случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

3.2.3.3. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации в форме электронного документа такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление информации в форме электронного документа осуществляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.2.3.4. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.2.3.5. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы сотрудника уполномоченного органа, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.4. Публичное консультирование заявителей.

3.2.4.1. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и едином портале.

3.2.4.2. Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента образования, ДОО, должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в части подуслуги: «постановка на учет» и «зачисление детей».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, Многофункциональный центр заявления с прилагаемыми документами, перечень которых определен в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник):

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и последовательности предоставления места в ДОО, о зачислении ребенка в ДОО, а также о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при постановке на учет согласие оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при зачислении в ДОО согласие дается в заявлении о зачислении по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

д) регистрирует заявление о постановке на учет - в журнале заявлений о постановке на учет; заявление о приеме в ДОО - в журнале приема заявлений о приеме в ДОО;

е) оформляет расписку в двух экземплярах в получении от заявителя документов. Один экземпляр хранится в департаменте образования (ДОО), второй выдается заявителю (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.3.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги посредством единого портала.

3.3.4. Заявление, сформированное в электронной форме с использованием единого портала, заполняется посредством интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Заявление получено ведомством».

3.3.6. Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами не может превышать 15 минут при личном приеме заявления, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе и непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

После регистрации заявления, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем департамента образования и лицом, его замещающим.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной под услуги «Постановка на учет».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) проверяет отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.1, 2.8.3 Административного регламента;

б) если заявителем представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник осуществляет постановку ребенка на учет;

в) оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО (приложение № 10 к Административному регламенту).

3.5.3. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник подготавливает заявителю соответствующее уведомление (приложения №№ 8, 9 к Административному регламенту).

В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все исчерпывающие основания, послужившие поводом к принятию соответствующего решения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет 20 минут.

3.5.5. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры по предоставлению муниципальной подуслуги «Постановка на учет» является выдача заявителю соответствующего уведомления. Один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю.

3.5.7. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет при смене места жительства или места пребывания ребенка, изменении фамилии, имени, отчества ребенка, даты желаемого зачисления в ДОО, возникновении или прекращении внеочередного, первоочередного или преимущественного

права поступления в дошкольную организацию, заявителю необходимо обратиться с заявлением в департамент образования по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) в случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания: свидетельство 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;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка;

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в ДОО: документ, подтверждающий льготную категорию;

г) в случае возникновения преимущественного права зачисления ребенка в ДОО: документ, подтверждающий проживание детей в одной семье, имеющих общее место жительства; справку из дошкольной образовательной организации с информацией о посещении одним из детей данной ДОО.

3.5.8. В ходе проведения личного приема документов, указанных в пункте 3.5.7 Административного регламента, уполномоченный сотрудник:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 3.5.7. Административного регламента должны прилагаться к заявлению;

в) регистрирует заявление в журнале заявлений о постановке на учет с пометкой «Внесение изменений»;

г) вносит соответствующие корректировки в АИС «Электронная очередь в детский сад»;

д) оформляет расписку в двух экземплярах о получении от заявителя документов (один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю);

е) оформляет уведомление в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в департаменте образования, второй выдается заявителю.

3.5.9. Продолжительность приема документов не может превышать 20

минут.

3.5.10. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в департамент образования, посредством обращения в Многофункциональный центр, на едином портале.

3.6. Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной под услуги «Зачисление детей».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является освобождение или создание новых свободных мест в ДОО.

3.6.2. Уполномоченный сотрудник департамента образования и/или ДОО информирует родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.6.3. Родители (законные представители) получают в департаменте образования направление, которое они предоставляют в течение 5 рабочих дней в ДОО. Факт получения направления фиксируется в специальном журнале.

Направление может быть получено по желанию заявителя в электронном виде посредством электронной почты.

В случае передачи направления заявителю в электронном виде, в журнале выдачи направлений уполномоченный сотрудник ставит пометку «Выдано в электронной форме» и направляет оригинал документа в ДОО в течение 3 (трех) дней.

3.6.4. Заявитель оформляет ребенка в ДОО в течение 1 месяца со дня получения направления на основании документов, определенных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник ДОО (далее - уполномоченный сотрудник):

а) проверяет отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.4 Административного регламента;

б) осуществляет подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

3.6.6. При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник готовит уведомление (приложения №№ 12, 13 к Административному регламенту).

3.6.6.1. В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все исчерпывающие основания, послужившие поводом к принятию соответствующего решения.

3.6.6.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах (один хранится в ДОО, второй выдается заявителю).

3.6.6.3. Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.7. Если заявителем представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ДОО или лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов (приложение № 7 к Административному регламенту). Заключает договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.8. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю.

3.6.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут.

3.6.10. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом о зачислении ребенка (далее – распорядительный акт) в образовательную организацию руководителя ДОО или лицом, его замещающим в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО либо вручение заявителю уведомления.

3.6.12. В течение 7 рабочих дней после зачисления ребенка руководитель ДОО или лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в департамент образования список зачисленных в ДОО детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета

нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 3 Административного регламента с особенностями, установленными пунктами 3.7.2 - 3.7.13 Административного регламента.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет единого портала.

3.7.3. После осуществления автоматизированной системой всех видов процедур заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер с даты подачи заявления. По данному номеру на едином портале можно проверить статус заявления или положение заявителя в очереди.

3.7.4. После регистрации на едином портале заявлению присваивается в АИС «Электронный детский сад» статус «Подтверждение документов».

3.7.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник:

а) проводит сверку данных, указанных в заявлении о постановке на учет (внесении изменений в заявление), с приложенными отсканированными образами документов, их комплектность, читаемость в течение 10 (десяти) рабочих дней;

б) при положительном решении о предоставлении муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» (в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Поставлен в очередь»);

в) при отсутствии приложенных графических файлов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на 1 месяц, сведения запрашиваются у заявителя посредством электронного уведомления (приложение № 8 к Административному регламенту);

г) при непредставлении графических файлов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в течение 1 месяца в предоставлении муниципальной услуги отказывается, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге» (в личном кабинете заявителя автоматически формируется сообщение «Отказано в предоставлении услуги») заявителю направляется уведомление об отказе (приложение № 9 к

Административному регламенту).

3.7.6. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в приоритетном ДОО заявление получает статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса автоматически отправляется на электронную почту заявителя, также отображается на едином портале.

3.7.7. В случае неявки заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в течение 5 дней, статус заявления в АИС «Электронная очередь в детский сад» меняется на статус «Не явился».

3.7.8. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию заявлению присваивается статус «Зачислен».

3.7.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.8. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Для получения информации о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на сайт или электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, а также направить запрос посредством использования единого портала.

3.8.2. В запросе заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;
- интересующие пользователя тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- способ получения пользователем информации (почтовым отправлением или посредством электронной почты).

3.8.3. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в журнале поступивших обращений в срок не более 3 дней со дня поступления.

3.8.4. После регистрации запроса он направляется соответствующему должностному лицу для подготовки ответа на запрос.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, готовит ответ на запрос, содержащий исчерпывающую информацию по всем интересующим заявителя вопросам. Ответ на запрос, подписанный руководителем или лицом его замещающим, направляется заявителю

способом, указанным в запросе.

В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого портала.

3.8.6. Максимальный срок рассмотрения поступившего запроса составляет не более 30 (тридцать) дней со дня поступления.

3.9. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги уполномоченный орган вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа осуществляется непрерывно руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента, устанавливаются локальными актами департамента образования. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения сотрудниками уполномоченного органа Административного регламента принимается руководителем департамента образования.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций

подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (<https://magadan.49gov.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

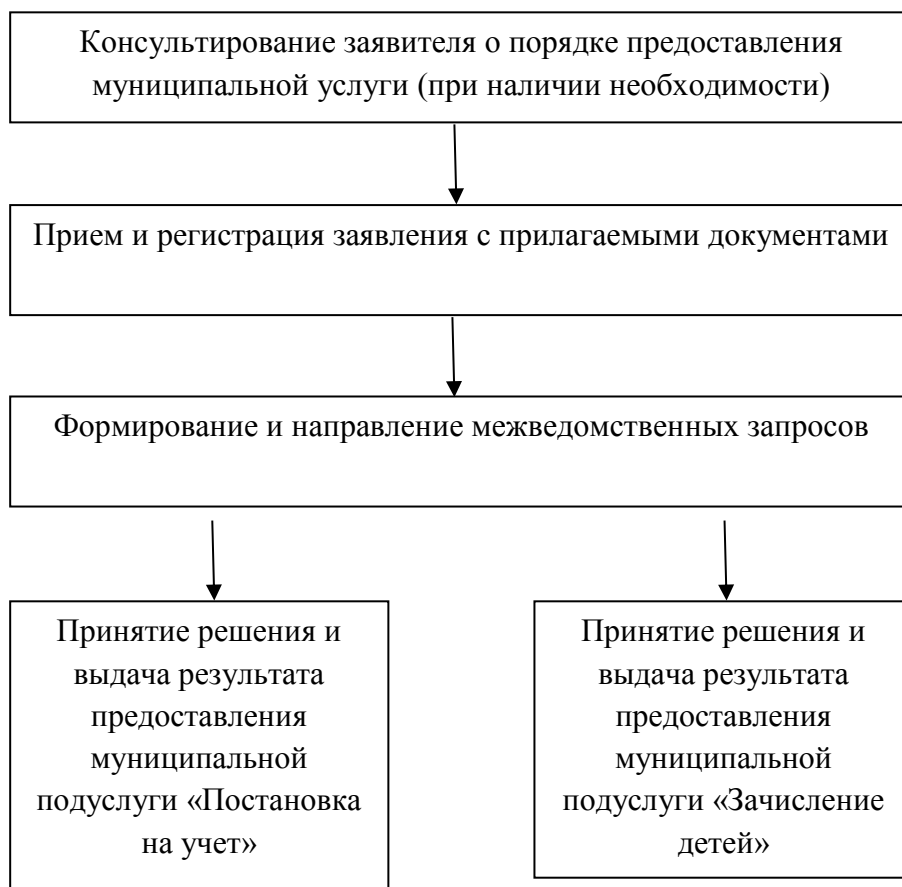
извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

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



Приложение № 2
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

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

№ п/п	Наименование дошкольного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Телефон рабочий
1.	Департамент образования мэрии города Магадана	685030, г. Магадан, ул. Наровчатова, д. 6	upravlennobraz1@rambler.ru	65-52-33
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад компенсирующего вида № 1»	685000, г. Магадан, ул. Пушкина, д. 5 (корпус 1) ул. Пушкина, д. 3 (корпус 2)	mkdou-1@mail.ru	62-47-51
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2»	685000, г. Магадан, пр. Ленина 30а, пр. Ленина 28а	mbdou2@gmail.com	62-54-84 62-28-20
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	685031, г. Магадан, ул. Пролетарская д. 63 корпус 2	madoutri@yandex.ru	61-81-64

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад присмотра и оздоровления № 4»	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 51, корпус 1	mdou4-49@yandex.ru	60-49-19
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	685000, г. Магадан, пр-т. Карла Маркса, д. 67в	MADOU5-49@yandex.ru	62-48-38
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 7»	685000, г. Магадан, ул. Кольцевая, д.36, кор. 2	ds7magadan@mail.ru	65-59-61
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 9»	685001, г. Магадан, ул. Береговая, д. 10	detsadv9-2013@mail.ru	64-77-48
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 13»	685031, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 71, корпус 1	mbdoy13@rambler.ru	61-95-83 61-96-38
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида №15»	685031, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 55, корпус 5	ds15.magadan@mail.ru	61-99-96

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 20»	685000, г. Магадан, проезд Вострецова, д. 5а	yulia.detsad20@mail.ru	63-07-56
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 31»	685001, г. Магадан ул. Пионерская, д. 18, корпус 1	mbdou-31@mail.ru	64-41-76
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 33»	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 5-а	magdou33@mail.ru	62-93-95 62-08-28
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35	685000, г. Магадан, ул. Энерго- строителей, д. 5, корпус 3	mbdou35@yandex.ru	64-06-96 64-08-86
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 38»	685021, г. Магадан, ул. Якутская, д. 46-б	38dou-49@mail.ru	62-61-99
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39»	685007, г. Магадан, ул. Колымская д.13	mdoy39.magadan@mail.ru	64-23-68
17.	Муниципальное автономное дошкольное	685000, г. Магадан, ул. Билибина, д. 3-а	mbdoy42@mail.ru	62-64-78

	образовательное учреждение «Детский сад № 42»			
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 44»	685000, г. Магадан пр-т. Карла Маркса, д.49-а	detskiy44@mail.ru	62-62-46
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 46»	685000, г. Магадан, пр-т. Карла Маркса, д. 41-а	46dou-49@mail.ru	62-91-17
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	685000, г. Магадан, пр-кт Ленина, д. 3 а	magadandetsad50@yandex.ru	62-17-23
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53»	685000, г. Магадан, ул. Портовая, д.9а	mbdou-53@mail.ru	62-29-47
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 55»	685000, г. Магадан, ул. Кольцевая 32-а	mbdou55@bk.ru	65-33-64
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 57»	685007, г. Магадан, ул. Берзина д. 7-б	mdoy.57@mail.ru	64-21-70

24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 58»	685030, г. Магадан, ул. Гагарина 50-а	mbdou58@mail.ru	65-02-90 65-03-88
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 59»	685007, г. Магадан, Колымское шоссе, д. 6-б	mbdou59magadan@yandex.ru	64-24-57
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 60»	685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 38, корпус 1	mbdou-60-magadan@yandex.ru	63-01-59
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 61»	685000, г. Магадан, пер.Марчечанский, д. 17а	detskij.sad61@yandex.ru	65-25-75
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка – детский сад № 63»	685007, г. Магадан, ул. Ямская, д. 8/1	mbdoy63@mail.ru	63-89-81
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад № 64»	685918, г. Магадан, п. Сокол ул. Королева, д. 5а	dou64@mail.ru	60-30-23
30.	Муниципальное автономное	685918, г. Магадан, пгт. Уптар,	uptardou65@yandex.ru	60-28-40

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65»	ул. Красноярская, д. 34		
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 66»	685000, г. Магадан, ул. Якутская, д. 49, корпус 1	detskijsad66@yandex.ru	65-36-99
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 41/1	mbdou67magadan@mail.ru	60-49-55
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Детский сад комбинированного вида № 69»	685000, г. Магадан, ул. Якутская д. 3а	d_s69@mail.ru	65-39-99
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 72»	685004, г. Магадан, ул. Зайцева, д. 27, корпус 1	chevichelova@list.ru	63-70-45

Приложение № 3
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

Руководителю департамента образования
мэрии города Магадана

Заявитель: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации муниципального образования «Город Магадан» для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность ребенка: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго родителя, e-mail, телефон: _____

Список ДОО, выбранных для приема (в порядке убывания приоритета): _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Фамилия (-и), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих с ним общее место жительства и обучающихся в выбранной ДОО (при наличии):

Потребность 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): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

В случае отсутствия мест в указанных ДОО предлагать другие варианты: _____
(да/нет)

Дата подачи заявления: _____

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

Заявление принял: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ДЕТИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ
ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

№ п/п	Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение	Основание
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию		
6.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от

		05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
11.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

	прохождения службы в полиции	
14.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9 - 14 настоящего Приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16.	Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации	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»
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	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»

	обязанностей	
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	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»
19.	Дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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	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»
20.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в связи с исполнением служебных обязанностей в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

	<p>Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего 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>социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
21.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанного в пунктах 16 - 20 настоящего Приложения</p>	<p>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»</p>
22	<p>Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи</p>	<p>Постановление Правительства Магаданской области от 28.11.2019 № 787-пп «Об установлении меры социальной поддержки медицинским работникам медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи»</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию</p>		
1.	<p>Документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и имеющих общее место жительства для преимущественного приема на</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 08.12.1995) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об</p>

	<p>обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>образовании в Российской Федерации»</p>
--	---	--

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Заведующему _____
(наименование ДОО)

Заявитель:

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя:

Телефон: _____

e-mail: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Реквизиты свидетельства о рождении или иного документа, удостоверяющего личность
ребенка: _____
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго родителя, e-mail, телефон:

Потребность 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): _____

Направленность дошкольной группы: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Желаемый язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык): _____

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

_____/_____

Даю согласие _____
(наименование ДОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

_____/_____

Дата подачи заявления: _____

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

Заявление принял: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. заявителя

адрес проживания (регистрации)

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в
электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, место жительства (регистрации)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Регистрационный номер
заявления:

Услуга:

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

Подуслуга:

«Постановка на учет»/ «Зачисление детей»

Заявитель:

Документ,
удостоверяющий
личность заявителя:

Адрес регистрации:

Телефоны для связи:

e-mail (для связи):

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Тип документа	Кол-во	Отметка
1	Заявление установленной формы			
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
3	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка			
4	Документ, подтверждающий установление опеки			
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии			
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности			
7	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (для постановки на учет)			

8	Медицинское заключение (для зачисления в ДОО)			
9	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (для зачисления в ДОО)			

Документы

приняты:

(Ф.И.О. специалиста)

(Подпись)

(дата)

Расписку в
получении
документов
получил:

(Ф.И.О. Заявителя)

(Подпись)

(дата)

После предоставления подуслуги «Постановка на учет»/ «Зачисление детей» выданы документы:

№	Наименование документа	Тип документа	Кол-во	Отметка
1	Уведомление о постановке на учет			
2.	Расписка в получении документов			
3	Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги			
4	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги			

Документы выдал:

(Ф.И.О. специалиста)

(Подпись)

(дата)

Документы получил:

(Ф.И.О. Заявителя)

(Подпись)

(дата)

Приложение № 8
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подслуга «Постановка на учет» О приостановлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

предоставление муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

приостановлено на следующих основаниях:

№	Основание для приостановления	Отметка
1.	Непредоставление (при подаче заявления через единый портал – отсутствие загруженных копий) документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставляет заявитель: - (указываются конкретные документы)	

(должность специалиста
принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 9
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Постановка на учет» Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

отказано в постановке на учет для зачисления _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

в дошкольную образовательную организацию на следующих основаниях:

№	Основание отказа	Отметка
1.	Заявителем в течение 1 (одного) месяца не предоставлены документы в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента, не устранены выявленные недостатки.	

(должность специалиста
принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 10
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу
дошкольного образования:

(наименование дошкольной образовательной организации)

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди _____
Текущий номер в льготной очереди _____
Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

МДОУ № _____, позиция
название ДОО

Направление в дошкольную образовательную организацию выдается родителям (законным представителям), чьи дети зарегистрированы на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

Срок выдачи направления: за 1 (один) месяц до желаемой даты поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию при условии наличия свободных мест.

Направление может быть получено по желанию заявителя в электронном виде посредством электронной почты или в кабинете по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)»: проспект Карла Маркса, д. 4, кааб. № 3; тел: (4132) 642854 .

Специалист отдела дошкольного
образования _____ / _____

дата _____

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

Руководителю департамента
образования мэрии города Магадана

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить

с

на

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 12
*к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Зачисление детей» О приостановлении муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.8.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

предоставление муниципальной услуги по зачислению в дошкольную образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

приостановлено на следующих основаниях:

№	Основание для приостановления	Отметка
1.	Непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента предоставляет заявитель: - (указываются конкретные документы)	

(должность специалиста
принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и
зачислению детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Подуслуга «Зачисление детей»

Об отказе в зачислении ребенка в дошкольную
образовательную организацию

В соответствии с п. 2.8.4. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

отказано в зачислении _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

в дошкольную образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

*(должность специалиста
принявшего документы)*

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

1 экз. уведомления на руки получил _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)