

40

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 11.11 г.

№ 2180

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ»**

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2019, №30, ст.4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 №884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, №32, ст.5343), Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация местного самоуправления г.Владикавказа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ».

2. Отменить постановление администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 21.07.2021 №521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ».

3. Управлению пресс-службы главы АМС г.Владикавказа (Биазарты Д.К.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ.

4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ходову М.Т.

Глава администрации

В.Мильдзихов

Копия верна:  
Начальник Управления документационного обеспечения деятельности АМС и ПГ

А.Бесолова



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением АМС г.Владикавказ

от «11» 11 2022 г. № 2150

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования на территории муниципального  
образования г.Владикавказ»**

**Основные термины, понятия и определения**

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель/получатель муниципальной услуги - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ).

4. Контингент ДОУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в ДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОУ.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетное дошкольное образовательное учреждение - ДОУ,

указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 мая.

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

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - АМС) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ», (далее –муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2.Муниципальную услугу предоставляют Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее - Управление) и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

1.3.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и ДОО постоянно (в соответствии с должностным регламентом), временно (в соответствии с приказом Управления образования) или в соответствии со специальными полномочиями.

1.4. В качестве получателей муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей дошкольного возраста до 8 лет, а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) детей на основании доверенности, проживающие на территории муниципального образования г.Владикавказ.

1.5. Прием документов осуществляется при личном обращении заявителя в Управление, филиалы МФЦ, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее

-ЕПГУ) в сети Интернет:

-телефонная связь с Управлением (8672- 25-51-00; 8672- 25-51-32);

-устное обращение в Управление:

адрес:362000, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, каб. 102;

адрес:362000, г. Владикавказ, Левобережная префектура (администрация), Леонова, 4, еженедельно: среда, пятница с 10.00 до 17.00,

-письменное обращение в Управление, в том числе по адресу электронной почты ([obrazovanie-ams@rso-a.ru](mailto:obrazovanie-ams@rso-a.ru)).

-информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его филиалов (подразделений, представительств) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://мфц.рф>.

1.5.1. Информация о получении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказ и Собрания представителей г.Владикавказ ([vladikavkaz-osetia.ru](http://vladikavkaz-osetia.ru)) и на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

1.6. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-о порядке заполнения электронных форм заявлений;

-о месте размещения на официальных сайтах материалов о предоставлении муниципальной услуги;

-о месте нахождения, о почтовом и электронном адресах, контактных телефонах руководителей ДОУ и должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявка.

1.6.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если консультацию невозможно провести в течение установленного времени, заявителю предлагается оставить официальное электронное обращение или прийти для решения возникшего вопроса на личный прием. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о фамилии, имени, отчества, должности лица,

непосредственно осуществляющего муниципальную услугу. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Разговор по телефону проводится в корректной форме.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"».

Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования г.Владикавказ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные образовательные учреждения муниципального образования г.Владикавказ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования; и осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы "Комплектование образовательных организаций, реализующих дошкольную образовательную программу" (далее - Система). Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г.Владикавказа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), составляется список детей, поставленных на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений), установленную учредителем. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты на поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

-прием заявления на постановку на учет в ДОУ;

-формирование базы данных электронной очереди, путем внесения данных о детях, нуждающихся в получении места в дошкольные организации;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является: -выдача путевок в дошкольные организации;

-зачисление ребенка в ДОО при наличии свободных мест;

-приказ руководителя дошкольной организации о зачислении ребенка.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги перевода воспитанника одного ДОО в другое ДОО является:

-перевод ребенка в другое ДОО при наличии свободных мест;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются в течение года:

-должностным лицом при личном обращении потребителя муниципальной услуги;

-самостоятельно потребителями муниципальной услуги посредством регистрации в электронном реестре заявлений на официальных сайтах.

2.5. Прием заявлений и постановка детей на учет должностным лицом осуществляется по следующим адресам:

г. Владикавказ, ул. Леонова, 4 (здание Левобережной администрации (префектуры) г. Владикавказа) 2 этаж, кабинет № 210, еженедельно по средам и пятницам, с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

2.6. Постановка на учет самостоятельно потребителями муниципальной услуги, осуществляется посредством регистрации в электронном реестре заявлений на следующих официальных сайтах:

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

[www.edu15.ru](http://www.edu15.ru) (официальный сайт Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания).

2.7. Для регистрации ребенка при постановке на учет должностным лицом необходимо предоставить для внесения сведений в электронную форму заявления оригиналы следующих документов:

-документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

-свидетельство о рождении ребенка;

-доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

-документ, подтверждающий регистрацию заявителя на закрепленной за образовательным учреждением территории;

-справка врачебной комиссии для постановки на учёт в группы оздоровительной направленности;

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

-лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке;

-иностранцы граждане и лица без гражданства - разрешение на временное проживание или вида на жительство;

-лица из числа беженцев - удостоверение беженца;

-лица из числа вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;

-документы, подтверждающие право заявителя на определение в учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке).

2.8.Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9.Иностранцы граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.10.При подаче электронного заявления самостоятельно необходимо заполнить размещенную на официальных сайтах, указанных в п. 2.6. электронную форму заявления.



### 2.11.Сроки предоставления муниципальной услуги:

-постановка на учет ребенка в ДООУ при личном обращении потребителя муниципальной услуги - заявление на постановку на учет формируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в присутствии потребителей муниципальной услуги в течение одного рабочего дня;

-при постановке на учет самостоятельно - регистрация электронных заявлений в электронном реестре заявлений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подачи электронного заявления.

2.12.Комплектование детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении;

2.13.Доукомплектование детей в ДООУ проводится в течение года при появлении вакантных мест по решению комиссии;

2.14.Перевод детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15.В случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей) рабочая группа может предоставить место в любом другом ДООУ с правом отказа от предоставленного места и сохранением очередности.

2.16.Претенденты на получение путевки - направления оповещаются членами рабочей группы посредством телефонной связи, электронной почты.

2.17.Внеочередным правом приема в дошкольные образовательные учреждения пользуются:

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

- дети призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другое, наиболее приближенное к месту жительства семьи муниципальное образовательное учреждение (при наличии мест);

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

2.18. Первоочередным правом приема в дошкольные образовательные учреждения пользуются:

-дети-сироты или находящиеся под опекой;

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

-дети работников муниципальных образовательных учреждений г. Владикавказа (в 10-дневный срок);

-дети работников дошкольных муниципальных и государственных образовательных учреждений;

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих

службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

-дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

2.19.Внутри одной льготной категории (право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.20.Для получения путёвки-направления для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют члену рабочей группы оригиналы документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, документы, подтверждающие льготу (при наличии) и документы о регистрации по месту пребывания (при наличии).

2.21.Места и график выдачи путевок - направлений, утверждаются приказом Управления и подлежат публикации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказа.

2.22.В случае выявления недостоверных или неполных сведений, указанных в электронном заявлении о постановке на учет, родитель или законный представитель ребенка информируется устно, посредством телефонной связи или письменно, при наличии почтового адреса, о необходимости предоставить недостающие документы, необходимые для принятия на учет.

2.23.В случае неявки претендента на получение путевки-направления в ДОУ без документально подтвержденных уважительных причин в установленный срок путевка-направление аннулируется, с соответствующей отметкой в Системе. Повторно путевка-направление выдается на общих основаниях.

2.24.Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

2.25.При получении путевки-направления заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в ДОУ для оформления

образовательных отношений.

2.26.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.27.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-каждое рабочее место должностных лиц и членов рабочей группы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

-на рабочих столах устанавливаются куверты с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников;

-при эксплуатации Системы должна быть обеспечена защита информации от несанкционированного доступа на всех этапах работы. Для защиты данных от несанкционированного доступа на всех узлах индивидуальной защиты персональных данных должны использоваться средства защиты информации, реализующие необходимые для соответствующего класса защитные механизмы. Для защиты от вредоносных программ на каждом рабочем месте должны быть установлены средства антивирусной защиты;

-на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

-помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

-помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

-в холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая график приема посетителей;

-в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

-места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на

информационном стенде;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.28. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом.

### **III. Процедуры муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявлений, проведение процедуры учета детей, нуждающихся в получении места в дошкольные организации;
- распределение детей по дошкольным организациям;
- доукомплектование дошкольных организаций, перевод воспитанника из одной дошкольной организации в другую;
- зачисление детей в дошкольные организации.

3.1.1. Специалист, ответственный за приём документов:

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

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.4. Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета и возврат документов. Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

### 3.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.2.7. Результат процедуры:

- регистрация или отказ в регистрации ребенка;

- срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - не более 3 рабочих дней;

- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов;

- срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней;

- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов;

- срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

3.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.3.1. Заявитель обращается через личный кабинет и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и объясняет заявителю как устранить недостатки.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и заявитель получает в личном кабинете уведомление о постановке на учет.

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ);

- срок выполнения процедуры – не более 15 минут;

- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов;

- отказ в регистрации заявления – в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок;

- все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.4. Принятие решения о зачислении в ДОУ:

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОУ;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев ;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.5. В случае принятия положительного решения о зачислении, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам



дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.1.Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.2.Результат процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.5.3.Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.6.При обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка.

#### **IV. Требования к порядку выполнения административных процедур**

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

- формирование заявления на постановку на учет в ДООУ;
- проверка и подтверждение полученных данных в ходе личного приема должностным лицом Управления;
- размещение информации от потребителя в электронной базе данных;
- присвоение уникального номера заявлению заявителя на постановку в очередь для отслеживания продвижения очереди;
- комплектование групп в дошкольных образовательных организациях;
- мониторинг предоставления услуг по дошкольному образованию.

4.2.Заявление о постановке детей на учет, поданное потребителем в электронном виде, регистрируется в электронном реестре заявлений. Датой постановки ребенка на учет является дата подачи заявителем заявления.

4.3.Регистрируются заявления родителей (законных представителей), дети которых:

- зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории г.Владикавказа;

-зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории г.Владикавказа;

-не достигли возраста 7 лет на 1 сентября календарного года, в котором планируется направление ребенка на зачисления в ДООУ.

4.3.1.Возраст ребенка определяется по состоянию полных лет на 1 сентября.

4.4.Основанием для отказа в регистрации заявления о постановке на учет ребенка является:

-указание и предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений;

-достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября календарного года, в котором планируется направление ребёнка на зачисление в организацию;

-окончание срока действия регистрации родителей ребенка по месту пребывания на территории г.Владикавказа;

-отсутствие регистрации родителей ребёнка на территории г.Владикавказа.

4.4.1.Потребитель имеет право подать новое заявление.

4.5.После оформления путевки-направления в ДООУ ребенок снимается с учета очередников.

4.6.Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется ДООУ самостоятельно в соответствии с локальными актами.

## **V. Формы контроля за исполнением Регламента**

5.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

5.3.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных актов.

5.4.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица.

5.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя:

-проведение проверок соблюдения сроков, порядка и качества выполнения административных процедур;

-выявление и устранение нарушений прав потребителей;

-принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.6. Должностное лицо, руководители ДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.

Персональная ответственность руководителей МБДОУ и должностного лица устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.7. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушенных прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Действия (бездействие) руководителей ДОУ, должностных лиц и членов рабочей группы, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и их решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке, обратившись в муниципальную конфликтную комиссию (далее - МКК).

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 актами;

10) истребование у заявителя документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1ст.7 Закона N 210-ФЗ (п. 10ст. 11.1 Закона 210-ФЗ).

6.2.Жалоба подается в МКК в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя, согласно Приложению №3.

Жалоба должна содержать:

-наименование МКК, сведения о руководителях ДОУ, специалистах Управления образования и членах рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) руководителей ДОУ, специалистов Управления образования и членов рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых потребитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей ДОУ, специалистов Управления и членов рабочей группы, предоставляющих муниципальную услугу. Потребителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.Ответственный секретарь МКК, принявший заявление, должен надлежащим образом уведомить заявителя заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания МКК, сообщить о сроках рассмотрения заявления.

заявителем).

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или заместителем председателя МКК.

6.17. МКК отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.18. МКК оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, отсутствие либо невозможность прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.19. В досудебном (внесудебном) порядке заявителя вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе АМС, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю УО.

6.20. Поступившие в АМС жалобы запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными организациями при предоставлении муниципальной

услуги.

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

7.3. В течении всего календарного года ведется личный прием родителей и регистрация заявлений (все процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г. Владикавказ»), а также через электронный документооборот.

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)