

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 12 2019 г.

№ 1384

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»

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование и установления единого порядка приема детей в муниципальные образовательные дошкольные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау), принятым решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005, постановлением АМС г. Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с протестом прокуратуры Иристонского района №104-2019 от 21.06.2019, 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 17.11.2017 №1447 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ».

3.Отделу информационного обеспечения - пресс-службе главы АМС г.Владикавказа (Каллагова З.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте муниципального образования г.Владикавказ.

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

Глава администрации

Т.Фарниев



Копия верна:

Начальник Управления документационного обеспечения деятельности АМС и ПГ

Н.Хетагуров

40/2017

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» 11 2017

№ 1447

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»

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование и установления единого порядка приема детей в муниципальные образовательные дошкольные учреждения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Владикавказ (Дзауджикау), принятый решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 03.06.2016), постановлением АМС г. Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 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. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления г.Владикавказа от 19.09.2016 №1373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

« Прием заявлений, постановка на учет, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.Отделу информационного обеспечения – пресс-службе главы АМС г.Владикавказ (Алборт А.Х-М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Владикавказ» и на официальном сайте муниципального образования г.Владикавказ.

4.Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника Управления образования Гозюмова Р.Ч.

Глава администрации



Б.Албегов

Копия верна:

Начальник Управления
документационного обеспечения
деятельности АМС и приема граждан

А.Гогичаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением АМС г.Владикавказ
от «24» декабря 2019 г. № 1387

**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 - ДООУ).

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

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение для предоставления места, которым предоставлено место в ДООУ, 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 ДООУ.

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. Приоритетная дошкольное образовательное учреждение - ДООУ, указанное заявителем и являющееся наиболее предпочтительным для

зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ 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 - ДООУ).

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и ДООУ 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, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее –ЕПГУ) в сети Интернет, :

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

-устное обращение в Управление:

адрес: 362000, г. Владикавказ, пл. Штыба, 2, каб. 102, первый и третий вторник месяца с 14-00 до 18-00),

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

адрес: 362000, г. Владикавказ, Правобережная префектура (администрация) ул. Чкалова, 4, еженедельно по пятницам с 10.00 до 17.00.

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

1.5.1. 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>.

1.5.2. Информация о получении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ (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 ДООУ 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»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и администрации местного

самоуправления г. Владикавказа.

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). Управление образования составляет список детей, поставленных на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном (внеочередном) порядке. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ 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 ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- прием заявления на постановку на учет в ДООУ;
- 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 ДООУ является:

- зачисление ребенка в ДООУ при наличии свободных мест;
- выдача путевок в дошкольные организации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- приказ руководителя дошкольной организации о зачислении ребенка.

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

- перевод ребенка в другое ДООУ при наличии свободных мест;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- приказ руководителя дошкольной организации о переводе ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ.

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. Чкалова, 4 (здание Правобережной администрации (префектуры) г. Владикавказа) 3 этаж, кабинет №31, еженедельно по пятницам с 10-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

г. Владикавказ, ул. Леонова, 4 (здание Левобережной администрации (префектуры) г. Владикавказа) 2 этаж, кабинет № 210, еженедельно по средам 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 (федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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:

- муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) в образовательное учреждение или в отдел образования;

- в письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О. (последнее – при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства) и родителях (Ф.И.О. (последнее – при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактный телефон и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДООУ и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем; (образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту).

2.7.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 №2 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. Заявление на бумажном носителе представляется:

-при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

-постановка на учет ребенка в ДОУ 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.

2.13. Комплектация детей в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении;

2.14. Доукомплектация детей в ДОУ проводится в течении года при появлении вакантных мест по решению комиссии;

2.15. Перевод детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.18. 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 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").

2.19. 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;

-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").

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

2.21. Для получения путёвки-направления для зачисления ребенка в ДОО 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).

2.22. 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.

2.23. 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.

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

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

2.26. При получении путевки-направления заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в ДОО для оформления образовательных отношений.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.28. 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.

2.29. 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);
- 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, удостовераясь, 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 или 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 - в день обращения;
- 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 представляет 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 (которые являются документами личного хранения), 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;

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного 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 не подтверждения 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. Последовательность действий (процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению к Порядку.

3.7. 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 поставку 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 ДОУ ребенок снимается с учета очередников.

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

4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1.

V. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. 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 МДОО 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;
- 6) 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 и членах рабочей группа, 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 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.

6.4. Неявка на заседание МКК заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

6.7. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя МКК) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение дисциплинарного расследования.

6.8. Результаты дисциплинарного расследования представляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования;

6.9. Принятие решения по рассматриваемому заявлению должно быть принято в срок не позднее 15 дней, если иной срок не оговорен дополнительно;

6.10. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.11. По результатам рассмотрения дела МКК вправе вынести следующие решения:

- удовлетворить жалобу стороны, обратившейся в МКК;
- отклонить жалобу стороны, обратившейся в МКК;
- направить в УО предложения о принятии управленческих решений;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

6.12. По результатам работы МКК принимается решение. В решении МКК должны быть указаны:

- дата его принятия, состав МКК, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные МКК, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась МКК при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

6.13. МКК выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.

6.14. По результатам рассмотрения заявления ответственный секретарь МКК готовит письменный ответ (если иное не высказано 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.

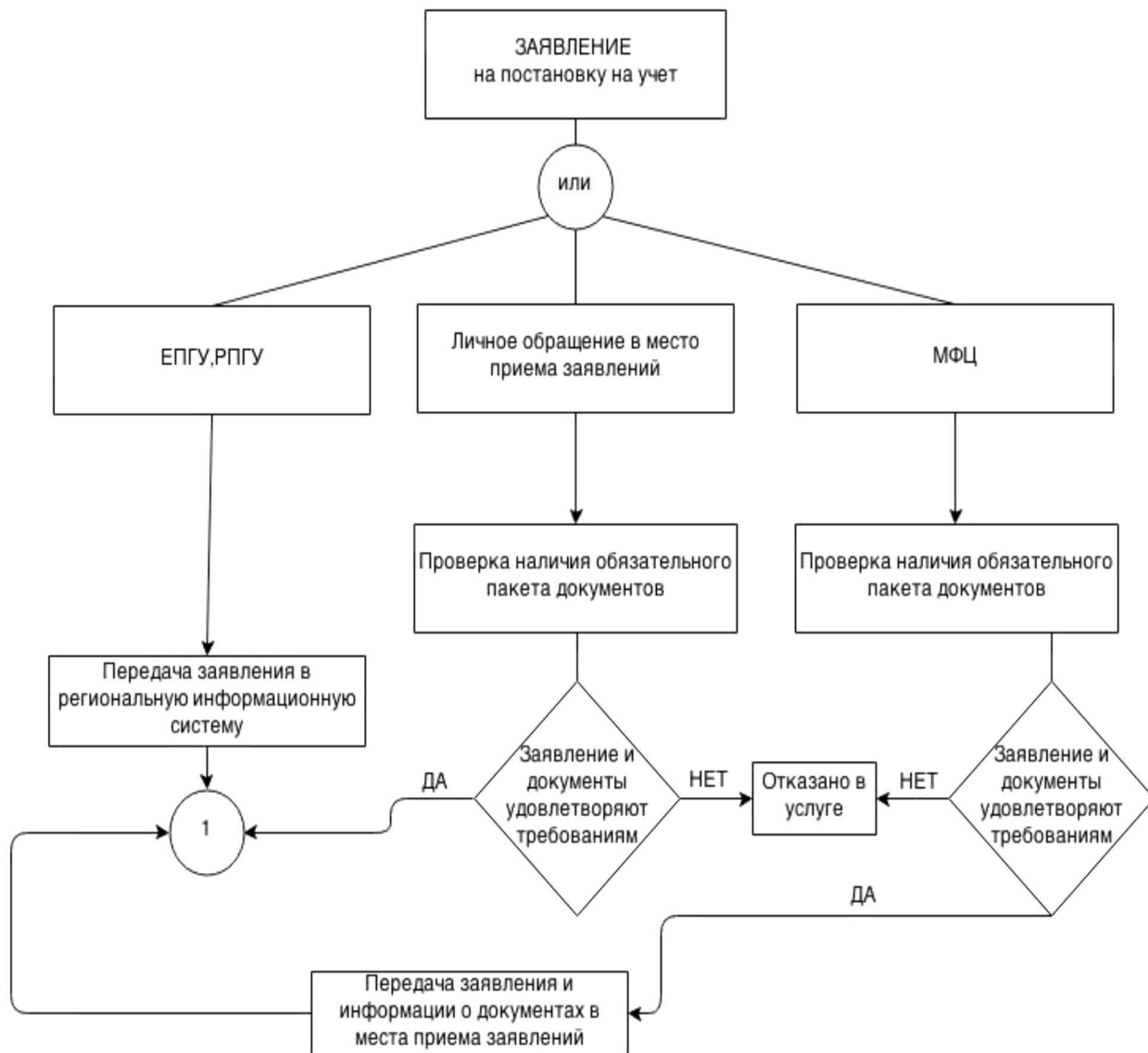
7.3. В течении всего календарного года ведется личный прием родителей и регистрация заявлений (все процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление

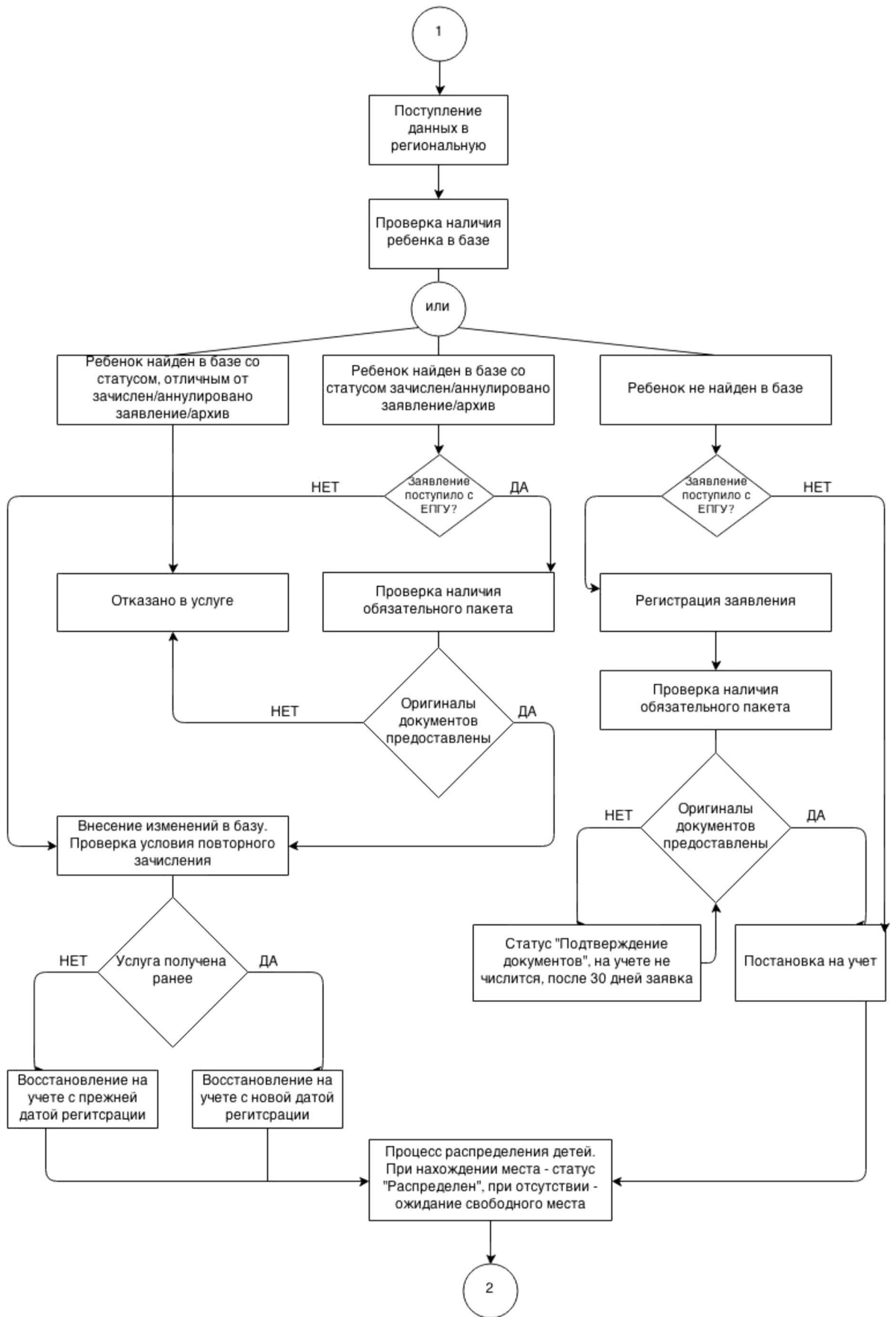
и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказ»), а также через электронный документооборот .

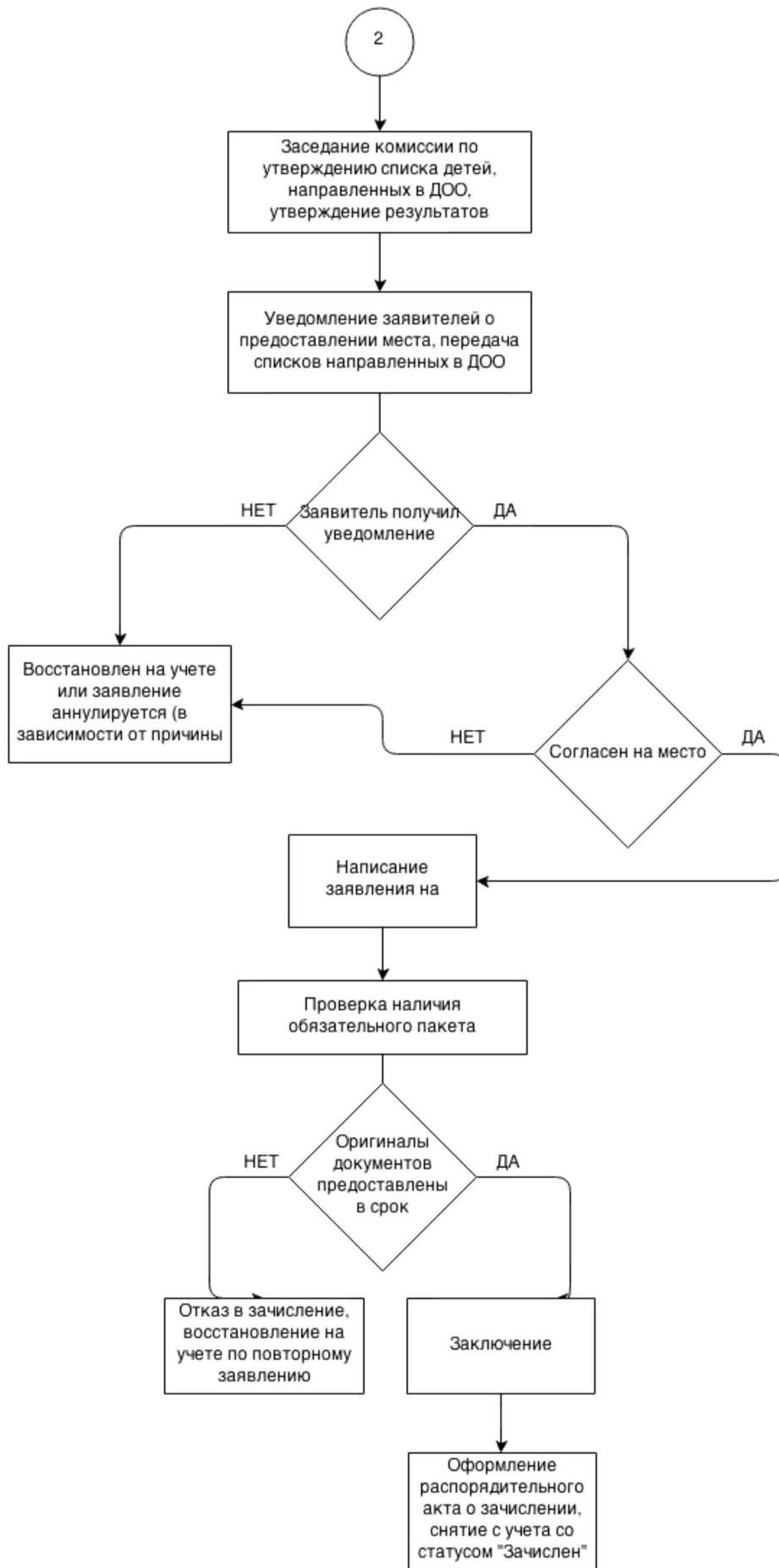
Приложение №1

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановки на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования г.Владикавказе







Приложение №2

Форма

Руководителю учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Тел. дом.: _____

Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося
в определении в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения в журнале учета детей,
(полная дата рождения ребенка)

нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее –
Учреждение) _____.

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт _____
(серия, N, кем и когда выдан)

Основание для внесения в журнал учета нуждающихся для определения в
Учреждение на льготных основаниях: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный N,
_____ .
дата выдачи, кем выдан)

Согласие заявителя на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Желаемый период направления ребенка в Учреждение _____

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**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)