**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) в городе ВЛАДИКАВКАЗ"**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ" разработан в целях повышения качества и оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией местного самоуправления г. Владикавказ муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ" (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет.

1.1.4. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории муниципального образования город Владикавказ, закрепленной за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

**1.2.** 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 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2015 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154021345069094258B021E8B4j5QCK)м Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.08.2014 N 809).

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 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](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154225315F67094258B021E8B4j5QCK)ом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=2AE055EC72551489F64ABFA14E213B06154124375468094258B021E8B4j5QCK)ом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года N 293 г. Москва "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.

***1.3.*** *Получение муниципальной услуги осуществляется заявителем по своему выбору:*

*1.3.1. Через Управление образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа (далее – Управление образования) по адресу Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, площадь Штыба, 2, каб. 118.*

*Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.*

*1.3.1.2. График работы Управления образования:*

*- ежедневно - с 09.00 до 18.00;*

*- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;*

*- суббота и воскресенье - выходные дни.*

*1.3.1.3. Места приема и график работы работников Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги:*

- Прием осуществляется непосредственно в Правобережной администрации (префектуре) внутригородских Иристонского и Промышленного районов г.Владикавказа и Левобережной администрации (префектуре) внутригородских Северо-Западного и Затеречного районов г.Владикавказа:

*- График приема:*

*- вторник, четверг - с 10.00 до 18.00;*

*- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;*

*- суббота и воскресенье - выходные дни.*

*1.3.1.4. Справочные телефоны Управления образования:*

*- (8672) 25-51-58, (8672) 25-51-00.*

*1.3.1.5. Адрес электронной почты Управления образования:* [*obrazovanie-ams@rso-a.ru*](mailto:obrazovanie-ams@rso-a.ru)*).*

*1.3.2. В электронной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем самостоятельно посредством регистрации на официальных сайтах на первом этапе (до введения в действие единого городского портала «Электронная очередь в ДОУ г. Владикавказа»:*

*-* [*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);*

*На втором этапе непосредственно через вновь созданный единый городской портал «Электронная очередь в ДОУ г. Владикавказа» - www. vladikavkaz-detsad.ru (далее - Портал) (с момента начала его функционирования).*

***1.4.*** *Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы сотрудников Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:*

*1.4.1. В Управлении образования: при личном обращении, посредством интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.*

***1.5.*** *Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней:*

*1.5.1. В Управлении образования: при личном обращении в устной форме, посредством интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;*

*1.5.2. В электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);*

*1.5.3. В электронной форме на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания-* [*www.edu15.ru*](http://www.edu15.ru)*;*

*1.5.4. В электронной форме на официальном интернет-портале администрации местного самоуправления г. Владикавказ - http://www. vladikavkaz-detsad.ru.*

*Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о муниципальной услуге через официальные Интернет-сайты:*

*- интернет-сайты ДОУ;*

*- сайт АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ: vladikavkaz-osetia.ru;*

*- на информационных стендах в здании АМС г. Владикавказа и Управления образования.*

**1.6.** Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет), выдаче направления (путевки) в ДОУ, отказе в выдаче направления (путевки) в ДОУ, принимается Муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Владикавказа, созданной распорядительным актом главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа (далее – Комиссия).

**1.7.** Выдача направлений (путевок) осуществляется должностными лицами Управления образования в соответствии с решением Комиссии.

**1.8.** В течение года проводится доукомплектование ДОУ в соответствии со сведениями о количестве вакантных мест, предоставляемых руководителями ДОУ до 1 числа текущего месяца, ежемесячно.

**1.9.** После оформления направления (путевки) в ДОУ ребенок снимается с учета очередников.

**1.10.** При получении направления (путевки) заявитель должен в течение 30 календарных дней обратиться в ДОУ для составления заявления о приеме в ДОУ.

**1.11.** В случае неявки заявителя в ДОУ без документально подтвержденных уважительных причин в установленный срок путевка-направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно путевка - направление выдается на общих основаниях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Владикавказ" предоставляет администрация местного самоуправления г. Владикавказ в лице Управления образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование образовательных организаций, реализующих дошкольную образовательную программу» (далее – Система).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями.

2.2.3. Управление образования и ДОУ на официальных сайтах размещают (корректируют) информацию об образовательных организациях, реализуемых образовательных программах дошкольного образования, об оказываемых дополнительных услугах в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности не позднее чем через 15 дней после процедуры лицензирования или изменений набора предоставляемых услуг по дошкольному образованию.

2.2.4. Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются круглогодично.

2.2.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется круглогодично, при наличии свободных мест.

2.2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

2.3.2. постановка (мотивированный отказ в постановке) на учет в электронном реестре ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ;

2.3.3. информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

2.3.4. информирование об очередности;

2.3.5. снятие ребенка с учета в электронном реестре;

2.3.6. прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ;

2.3.7. мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ;

2.3.8. выдача уведомления о направлении (путевке) (отказе в направлении (путевки)) ребенка в ДОУ (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

2.3.9. Зачисление в ДОУ.

2.3.9.1. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется ДОУ самостоятельно в соответствии с Уставом на основании предоставленных в установление сроки родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевки-направления;

- заявления родителей (законных представителей);

- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

(Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №14 к настоящему Административному Регламенту).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru; на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания - [www.edu15.ru](http://www.edu15.ru); на официальном Интернет-портале администрации местного самоуправления г. Владикавказ http://www. vladikavkaz-detsad.ru, а именно подтверждение подлинности документов в Управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий Управления образования.

Информированием об очередности является представление заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

**2.4.** Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Оптимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

**2.5.** Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5.2. В части выдачи уведомления о направлении ребенка в муниципальное образовательное учреждение - в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

2.5.3. В части выдачи уведомления о переводе ребенка из одного муниципального образовательного учреждения в другое в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

2.5.4. В части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: http://www.gosuslugi.ru, http://[www.edu15.ru](http://www.edu15.ru), http://www. vladikavkaz-detsad.ru.

- немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета).

При обращении в письменной форме - в течение 10 календарных дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, при обращении заявителя:

2.6.1.1. Непосредственно сотрудникам Управления образования:

2.6.1.2. [Заявление](#Par764) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в ДОУ) (образец заполнения приводится в [приложении N 1](#Par1092) к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17, подлинник для ознакомления);

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в ДОУ, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

2.6.1.6. Документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителя ребенка (при обращении опекуна, попечителя);

2.6.1.7. Доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник Управления образования.

**2.7.** Через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, http:// [www.edu15.ru](http://www.edu15.ru), http://www. vladikavkaz-detsad.ru:

2.7.1. [заявление](#Par948) (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде ([образец](#Par1014) заполнения приводится в приложениях N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (электронные копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17);

2.7.3. свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (электронная копия);

2.7.5. свидетельство о рождении ребенка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии);

2.7.6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учет ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

**2.8.** Для перевода ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ:

2.8.1. Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) ребенка из одного ДОУ в другое в ДОУ:

2.8.2. [заявление](#Par1105) о переводе ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ и выдача [уведомления](#Par1179) о предоставлении (отказе в предоставлении) места ребенку в ДОУ по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.8.3. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (копии страниц 2 - 3, 5 - 12 (заполненные), 14 - 15, 16 - 17, подлинник для ознакомления);

2.8.4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

2.8.5. свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

2.8.6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в ДОУ, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

2.8.7. справка из ДОУ, которое посещает ребенок.

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник Управления образования.

**2.9.** Для информирования об очередности:

2.9.1. В Управлении образования:

2.9.1.9. Уведомление о постановке ребенка на учет;

2.9.1.3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка - паспорт (подлинник для ознакомления);

2.9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления);

2.9.1.5. Свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

***2.10.*** *Через Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия – Алания -* [*www.edu15.ru*](http://www.edu15.ru)*, официальный Интернет-портал администрации местного самоуправления г. Владикавказ http://www.vladikavkaz-detsad.ru, регистрационный номер заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.*

*Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.*

**2.11.**  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.11.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.11.3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

**2.12.** Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по желанию заявителя.

**2.13.** При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник Управления образования устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**2.14.** Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в Управление образования.

**2.15.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. В части постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ:

2.15.1.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.15.1.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

2.15.1.3. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.15.1.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, принимается Комиссией, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется [уведомление](#Par888) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.5. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, ребенок исключается из списков и заявление аннулируется.

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

**2.16.** В части направления ребенка в ДОУ, нуждающегося в определении в ДОУ:

2.16.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.16.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.16.3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

2.16.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.16.5. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребенку в ДОУ, нуждающегося в определении в ДОУ, принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление по форме согласно [приложению N](#Par1092) [5](#Par1269) к настоящему Административному регламенту).

2.16.7. В случае выявления недостоверных или неполных сведений, указанных в электронном заявлении о постановке на учет, ребенок исключается из списков претендентов на получение направления (путевки) и заявление аннулируется.

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

**2.17.** В части перевода ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ:

2.17.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.17.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.17.3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

2.17.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.17.5. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.17.6. Отсутствие свободных мест в ДОУ (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление по форме согласно [приложению N](#Par1362)  6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец заполнения приводится в [приложении N 6](#Par1362) к настоящему Административному регламенту).

**2.18.** В части информирования об очередности:

2.18.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2.18.2. Обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Решение принимается непосредственно сотрудником Управления образования, осуществляющим оказание муниципальной услуги.

В необходимых случаях в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме.

**2.19.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.20.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.21.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

2.21.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

**2.22.** В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

2.22.1. Режим работы;

2.22.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.22.7. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

2.22.8. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация может размещаться на официальном сайте администрации местного самоуправления г. Владикавказ и Собрания представителей г. Владикавказ: vladikavkaz-osetia.ru и других ресурсах.

**3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

- доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**4.1.** Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

**4.2.** В состав административных процедур входит:

- обращение Заявителя с [заявлением](#Par2222) и документами, необходимыми для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ;

- прием [заявления](#Par2222) о постановке на учет и документов либо мотивированный отказ в приеме;

- постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре либо отказ в постановке на учет;

- прием от Заявителя и рассмотрение заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ, либо мотивированный отказ в приеме;

- выдача Заявителю [направления](#Par2535) (путевки) в ДОУ;

- подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ.

- снятие ребенка с учета в электронном реестре.

4.2.1. Обращение Заявителя с [заявлением](#Par2222) и документами, необходимыми для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ.

4.2.1.2. Заявитель обращается лично с [заявлением](#Par2222) о постановке на учет в ДОУ, и представляет документы, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых ДОУ с учетом реализуемых образовательных программ. В случае отсутствия вакантных мест в предпочитаемых ДОУ по желанию Заявителя место ребенку может быть предоставлено в ином ДОУ при наличии в нем вакантного места.

4.2.1.3. В случае подачи [заявления](#Par2222) о постановке на учет в электронном виде (далее - Электронного заявления) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронного заявления и сроке предоставления Заявителем документов специалистам Управления образования.

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.

Срок представления документов, относящихся к документам личного хранения, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронного заявления.

4.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования:

4.2.2.2. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

4.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

4.2.2.5. Проверяет, написаны ли тексты документов разборчиво;

4.2.2.6. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4.2.2.7. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4.2.2.8. Документы не исполнены карандашом;

4.2.2.9. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4.2.2.10. Срок действия документов не истек;

4.2.2.11. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

4.2.2.12. Документы представлены в полном объеме.

4.2.2.13. 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 зачисление в ДОУ.

Возраст ребенка определяется по состоянию полных лет на 1 сентября.

4.2.2.14. Специалист Управления образования делает сканкопии документов, представленных Заявителем, прикрепляет сканкопии документов к заявлению в электронном реестре. В присутствии Заявителя автоматически (программными средствами информационной системы) формируется и распечатывается Заявление согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (содержащее номер, по которому Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления).

4.2.2.15. В присутствии Заявителя заявление регистрируется в [Журнале](#Par2438) регистрации обращений согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

4.2.2.16. Специалист Управления образования предлагает Заявителю подписать [согласие](#Par2471) на обработку персональных данных (приложение N 8 к настоящему Регламенту) и выдает распечатанное в присутствии Заявителя [Заявление](#Par2376) (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

4.2.2.17. При несоответствии Заявителя требованиям настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, специалист Управления образования уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

4.2.2.18. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляется расписка о приеме документов "приняты к рассмотрению", а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры - прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ, либо мотивированный отказ в приеме.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за прием документов.

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

- указание заявителем недостоверных или неполных сведений;

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

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

Заявитель имеет право подать новое заявление.

4.2.3. Постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре.

Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования в присутствии Заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре (заполняет заявление в электронном виде с использованием информационной системы).

4.2.3.1. При подаче Электронного заявления с соблюдением срока представления документов учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронного заявления. Заявитель при этом получает соответствующее сообщение от ответственного сотрудника Управления образования.

4.2.3.2. В случае непредставления документов, необходимых для постановки детей на учет, в указанный срок Электронное заявление автоматически аннулируется.

4.2.3.3. В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Обращения, содержащего номер, по которому Заявитель может через Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за постановку ребенка на учет.

4.2.4. Выдача [направления](#Par2535) (путевки) в ДОУ (приложение N 9 к настоящему Регламенту).

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие детей в электронном реестре и наличие вакантных мест в ДОУ.

4.2.4.2. Выдача [направлений](#Par2535) (путевок) в ДОУ осуществляется Управлением образования в соответствии с решениями Комиссии в результате распределения мест в ДОУ (дополнительного распределения мест в ДОУ).

4.2.4.3. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОУ, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет).

4.2.4.4. При отсутствии вакантных мест в предпочитаемых ДОУ, указанных Заявителем в заявлении, поиск места осуществляется в ДОУ, имеющих вакантные места, соответствующие параметрам запроса Заявителя.

4.2.4.5. Комиссия по комплектованию на своем заседании осуществляет проверку и согласование результатов распределения мест, сформированных в виде списка (далее - Список).

4.2.4.6. Специалист Управления образования обеспечивает программно-технологическое сопровождение процесса распределения Комиссией мест с учетом даты регистрации в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ДОУ, возраста ребенка.

4.2.4.7. Специалист Управления образования представляет в Комиссию для рассмотрения в электронном виде Список Заявителей.

Специалист Управления образования делает выборку из Списка по каждому ДОУ, и представляет в Комиссию в электронном виде.

4.2.4.8. В соответствии с решением Комиссии специалист Управления образования извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в ДОУ в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента распределения мест.

4.2.4.9. Управление образования в соответствии с решением Комиссии выдает Заявителю [направление](#Par2535) в ДОУ.

Результат административной процедуры - выдача Заявителю [направления](#Par2535) в ДОУ.

Ответственное должностное лицо - специалисты Управления образования, ответственные за выдачу [направления](#Par2535) в ДОУ.

4.2.5. Выдача [направлений](#Par2535) в ДОУ в результате распределения мест в ДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия вакантных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных [направлений](#Par2535) в результате дополнительного распределения мест в ДОУ.

4.2.6. Для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в ДОУ Заявитель обращается к руководителю ДОУ с документами, в соответствии с настоящим Регламентом, в течение 20 рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в ДОУ.

4.2.6.1. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в ДОУ первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в ДОУ предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в ДОУ.

4.2.6.2. Место в ДОУ считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в ДОУ для подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в ДОУ в течение 20 рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в ДОУ;

- неявки Заявителя в ДОУ для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения мест в ДОУ на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест в ДОУ) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ;

- письменного отказа Заявителя от предоставленного для ребенка места в ДОУ;

- непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в ДОУ, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ;

4.2.6.3. В случае неявки Заявителя в ДОУ ребенок принимает повторное участие в распределении мест в ДОУ с момента подтверждения Заявителем необходимости предоставления для ребенка места в ДОУ по его письменному заявлению в Управление образования, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры - письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в ДОУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в [направлении](#Par2535) на зачисление в ДОУ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования.

4.2.7. Прием от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в ДОУ.

4.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#Par2354) Заявителя о зачислении в ДОУ (Приложение 10 к настоящему Регламенту).

4.2.7.2. Заявитель обращается лично к специалисту ДОУ и представляет пакет документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

4.2.7.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие [направления](#Par2535) ребенка в ДОУ.

4.2.7.4. При наличии [направления](#Par2535) специалист, ответственный за прием 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 настоящем Регламенте, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

4.2.7.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ДОУ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

4.2.7.6. Если все документы оформлены правильно, специалист ДОУ регистрирует заявление в установленном порядке.

4.2.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в [Журнале](#Par2586) регистрации заявлений о зачислении в ДОУ (приложение N 11 к настоящему Регламенту).

Результат административной процедуры - регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОУ, ответственный за прием документов.

4.2.8. Для зачисления ребенка в ДОУ Заявитель обращается к руководителю ДОУ не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест ДОУ на новый учебный год) либо в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест в ДОУ) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в ДОУ.

4.2.8.1. ДОУ заключает Договор об образовании с Заявителем. Договор об образовании выдается Заявителю в одном экземпляре (второй экземпляр остается в ДОУ).

4.2.8.2. Специалист ДОУ знакомит Заявителя с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.2.8.3. Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

4.2.8.4. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

4.2.8.5. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных детей. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

4.2.9. Снятие ребенка с учета в электронном реестре.

4.2.9.1. Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

- личное обращение Заявителя с [заявлением](#Par2320) о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, удостоверяющим личность Заявителя, либо документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, к специалисту Управления образования (Образец Заявления Приложение 12 к настоящему Регламенту);

- зачисление ребенка в ДОУ;

- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

- достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, представленным Заявителем в Управление образования.

Результат административной процедуры - снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного документа, содержащего информацию о снятия ребенка с учета в электронном реестре.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Управления образования, ответственный за снятие ребенка с учета.

**4.3.** Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления образования о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.** Пакет документов путем сканирования вводится в единую информационную систему Управления образования в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Комиссию.

**4.5.** Рассмотрение Комиссией документов о постановке на учет.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

4.5.2. Учет будущих воспитанников (очередность) ведется по категориям:

- льготная очередь - формируется из детей, имеющих внеочередное и первоочередное право при зачислении в ДОУ, на основании документов, подтверждающих наличие такого права;

- общая очередь.

4.5.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **внеочередное зачисление** ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

4.5.4. Местами в дошкольных учреждениях в первую очередь обеспечиваются дети:

**дети работников муниципальных образовательных учреждений г.Владикавказа;**

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

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;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

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;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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;

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).

4.5.5. Комиссия в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, нуждающегося в определении в ДОУ, или об отказе в постановке на учет.

4.5.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ.

4.5.7. После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывается с председателем Комиссии и незамедлительно передается в Управление образования.

4.5.8. По результатам рассмотрения документов Комиссией заявителю направляется соответствующее уведомление.

**4.6.** Рассмотрение Комиссией документов об определении ребенка в ДОУ (переводе ребенка из одного ДОУ в другой ДОУ):

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из Управления образования.

4.6.2. Комиссия в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче направления (путевки) в ДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

4.6.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказ в направлении).

4.6.4. После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня согласовывается с председателем Комиссии и незамедлительно передается в Управление образования.

4.6.5. По результатам рассмотрения документов Комиссией заявителю направляется соответствующее уведомление.

**4.10.**  Передача пакета документов по результатам рассмотрения Комиссией в Управление образования:

4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке на учет или об определении ребенка в ДОУ.

4.10.2. После принятия Комиссией решения, пакет документов передается в Управление образования в течение 1 рабочего дня.

**4.11.** Выдача заявителю ответа в Управлении образования:

4.11.1. При выдаче заявителю ответа работник Управления образования:

4.11.2. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в Управлении образования, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

4.11.3. Знакомит с содержанием документов и выдает их заявителю.

**4.12.** Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управлении образования.

**4.13.** Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.14.** Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Управления образования и членов Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги и членов Комиссии, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы АМС г. Владикавказа, курирующим данное направление (далее - текущий контроль).

5.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- проверка соблюдения сроков, порядка и качества при предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги;

- 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, и членов Комиссии.

5.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы АМС г. Владикавказа, курирующий данное направление дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

**5.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления образования и членов Комиссии, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

5.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется Конфликтная комиссия, состав которой и порядок работы утверждается правовым актом главы АМС г. Владикавказа.

5.2.3. Результаты деятельности Конфликтной комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

5.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

5.2.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) работников Управления образования и членов Комиссии во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

5.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

5.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

5.2.8. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Конфликтная комиссия сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.2.9. По вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом, Управление образования может проводить опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги с участием представителей общественности. По результатам готовятся предложения главе АМС г. Владикавказа о внесении необходимых изменений, поправок в действующие правовые акты.

**5.3.** Ответственность работников Управления образования за решения и действия (бездействие) и членов Комиссии, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Работник, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику Управления образования на рассмотрение.

5.3.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

5.3.3. Начальник Управления образования несет ответственность за соблюдение графика приема заявителей; за соблюдение работниками Управления образования сроков и последовательности исполнения административных процедур, в рамках Регламента.

5.3.4. Работники Управления образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.5. Ответственность работников Управления образования за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.6. Персональная ответственность членов Комиссии определяется Положением о Комиссии.

5.3.7. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушенных прав заявителей, работники Управления образования и члены Комиссии привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

5.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5.4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления образования.

5.4.3. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5.4.4. Начальник Управления образования обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) работников Управления образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

**6.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**6.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

**6.3.** Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись в Конфликтную комиссию.

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

**6.4.** Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

6.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) работников Управления образования является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также принятая при личном приеме заявителя.

**6.5.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

6.5.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.5.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.5.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.5.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6.5.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6.5.7. Отказ Управления образования, работника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**6.6.** Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Конфликтной комиссии, сведения о руководителях ДОУ, специалистах Управления образования и членах Комиссии, 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 Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

6.6.2. Неявка на заседание Конфликтной комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

6.6.7. Принятие решения по рассматриваемому заявлению должно быть принято в срок не позднее 20 дней, если иной срок не оговорен дополнительно;

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

6.6.9. По результатам рассмотрения дела Конфликтная комиссия вправе вынести следующие решения:

- удовлетворить жалобу;

- отклонить жалобу;

- направить в Управление образования предложения о принятии управленческих решений;

- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

6.6.10. По результатам работы Конфликтной комиссии принимается решение. В решении должны быть указаны:

- дата его принятия, состав комиссии, 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 комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

6.6.11. Конфликтная комиссия выносит решение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;

- спор не подлежит рассмотрению Конфликтной комиссией.

6.6.12. По результатам рассмотрения заявления ответственный секретарь готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

6.6.13. 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.

6.6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем или заместителем председателя Конфликтной комиссии.

6.6.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Конфликтная комиссия незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.6.16. Конфликтная комиссия 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.

6.6.17. Конфликтная комиссия 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.

**6.7.** Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

6.7.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

**6.8.** В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания.

Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе АМС г. Владикавказа, его заместителю, курирующему данное направление, начальнику Управления образования (Образец Жалобы Приложение 13).

**6.9.** Жалобы на решения, принятые непосредственно Управлением образования, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования подаются заместителю главы АМС г. Владикавказа, курирующему работу Управления образования.

6.9.1. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы АМС г. Владикавказа, курирующего работу Управления образования и Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу, подается главе АМС г. Владикавказа.

6.9.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации местного самоуправления г. Владикавказа и Собрания представителей г. Владикавказ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**6.10.** Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**6.11.**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par734) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**6.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.