

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГИАГИНСКИЙ РАЙОН" РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МО "ГИАГИНСКИЙ РАЙОН" № 20

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Гиагинский район" и иной официальной информации

Второй раздел: приказы, постановления, распоряжения главы муниципального образования "Гиагинский район"

Постановление
от 30 сентября 2019 г. № 272. ст. Гиагинская

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная

В соответствии со статьёй 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаниях, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО "Гиагинский район", на основании обращения Т.Е. Путилиной от 27.09.2019 вх. №3/1036

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 11.10.2019 г., в 10 час. 00 мин., по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)", для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013, ориентировочной площадью 2356 кв. м, расположенного в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными, малоэтажными жилыми домами) по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная.

2. Определить место для проведения публичных слушаний — здание администрации МО "Гиагинский район", ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район".

3.1. Организовать проведение экспозиций демонстрационных материалов по проекту, информационный материал разместить на стенде отдела архитектуры и градостроительства. Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

3.2. Гражданам направлять письменно свои предложения и замечания по данному проекту в срок до 10.10.2019 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: 8(87779) 3-09-30, доб. 128), по рабочим дням с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

4. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО "Гиагинский район".

Постановление
от 3 октября 2019 г. № 273, ст. Гиагинская

О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки на части территории МО "Айрюмовское сельское поселение" Гиагинского района Республики Адыгея

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов строительства, в соответствии со ст. 5.1, 24, 28, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаниях, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. №153, руководствуясь Уставом МО "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на 06.11.2019 г., в 11 час. 00 мин, по вопросам внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Айрюмовское сельское поселение" Гиагинского района Республики Адыгея:

— в части изменения функциональной зоны СХ-1 (зона сельскохозяйственных угодий) на зону СХ-2 (зона сельскохозяйственного назначения), для земельных участков с кадастровыми номерами 01:01:3301000:183; 01:01:3203000:794.

2. Определить место для ознакомления с информацией и обеспечить размещение экспозиции по внесению изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Айрюмовское сельское поселение" в здании администрации МО "Гиагинский район" по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства 1 этаж, тел.: 8(87779) 3-09-30, доб.128), по рабочим дням с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин. Консультирование посетителей осуществляется в устной форме.

3. Определить место проведения публичных слушаний: здание администрации МО "Айрюмовское сельское поселение" по адресу: п. Новый, пер. Советский, 6.

4. Заинтересованные лица вправе предоставлять предложения и замечания по проекту внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Айрюмовское сельское поселение" в срок до 05.11.2019 г.

5. Назначить ответственным за организацию и проведение публичных слушаний руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

6. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", в сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте МО "Гиагинский район".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО "Гиагинский район".

Постановление
от 3 октября 2019 г. № 274, ст. Гиагинская

О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки муниципального образования "Дондуковское сельское поселение"

В соответствии со ст. 24, 25, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаниях, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018г. № 153, Уставом муниципального образования МО "Гиагинский район", в целях уточнения назначений территорий муниципального образования "Дондуковское сельское поселение", на основании обращения главы муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" Н.Н. Бровина

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования застройки МО "Дондуковское сельское поселение".

2. Состав и порядок деятельности комиссии утверждены и действуют на основании постановления главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153.

3. Утвердить:

3.1. План мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение" (приложение №1)

3.2. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке данного проекта (приложение № 2).

4. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава муниципального образования "Гиагинский район".

Приложение № 1
Утверждено постановлением главы МО "Гиагинский район" от 03.10.2019 г. №274

План мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение"

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта Правил	Сроки проведения работ
1	Разработка и принятие нормативного правового акта по подготовке проекта изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО «Дондуковское сельское поселение»	Октябрь 2019 г.
2	Публикация и размещение на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район» о подготовке проекта изменений	
3	Сбор, учет и рассмотрение предложений, проверка данного проекта, подготовка рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений	
4	Устранение замечаний	В зависимости от объема замечаний
5	Подготовка нормативного правового акта о проведении публичных слушаний по проекту	В течение 5 дней со дня получения проекта
6	Опубликование постановления о проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Генеральный план и правила застройки и землепользования «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя»	
7	Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений с оформлением протокола слушаний	В соответствии с Градостроительным кодексом РФ
8	Подготовка заключения по результатам проведения публичных слушаний	В течение 3 дней со дня проведения публичных слушаний
9	Опубликование заключения о проведении публичных слушаний в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя»	
10	Принятие решения главы о направлении проекта, протокола публичных слушаний и заключения в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район», для рассмотрения и утверждения	В течение 5 дней

Приложение № 2
Утверждено постановлением главы МО "Гиагинский район" от 03.10.2019 г. №274

Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение"

1. В течение срока проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение" заинтересованные лица вправе направлять в комиссию предложения. Предложения могут быть представлены как в устной, так и в письменной форме.

2. В устной форме предложения принимаются от заинтересованных лиц на публичных слушаниях.

3. В письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта по внесению изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение", не рассматриваются.

Иные заинтересованные лица направляют свои предложения на фирменных бланках. Направляемые предложения должны иметь подпись, дату, указание точного адреса, контактный телефон.

4. Предложения, поступившие в комиссию после завершения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила, не рассматриваются.

Постановление
от 3 октября 2019 года № 275, ст. Гиагинская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг от 01 августа 2019 года № 27 и приказа министерства образования и науки Республики Адыгея от 13 сентября 2019 года № 1193,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район" на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в новой редакции", утвержденный постановлением главы МО "Гиагинский район" от 24.03.2014 г. № 26, считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования "Гиагинский район".

А.В. БУТУСОВ
Глава муниципального образования "Гиагинский район".

Утвержден постановлением главы МО "Гиагинский район" от 3.10.2019 года № 275

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее — Административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее — Муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (да

лее — МФЦ), муниципальных органов управления образования: управление образования администрации МО "Гиагинский район" (далее — Органы управления образования), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее — дошкольные образовательные организации) при предоставлении Муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках исполнения Административного регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации.

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации — это муниципальная услуга регистрации детей в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" (далее — АИС "Комплектование ДОУ"), фиксирующей дату постановки ребенка на учет, желаемую дату зачисления, возраст ребенка. Результатом постановки на учет является формирование "электронной очереди" — поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

Дошкольные образовательные организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольной организации.

При комплектовании дошкольных образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в дошкольной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев*, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Республики Адыгея (далее — Заявители).

1.2.1.2. Доверенные лица, наделенные Заявителями полномочиями выступать от их лица, имеющие нотариально заверенный документ.

1.2.1.3. Лица, являющиеся законными представителями по решению органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним ребенком.

1.2.2. Получателями Муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Органа управления образования, МФЦ, дошкольных образовательных организаций), осуществляется следующими способами:

— через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

— через официальные сайты органов местного самоуправления и Органов управления образованием;

— через официальный сайт дошкольной образовательной организации;

— через официальный сайт МФЦ;

— через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал);

— через региональную информационную систему Республики Адыгея "Портал государственных услуг Республики Адыгея" (далее — региональный портал).

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, срокам предоставления Муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги, осуществляется:

— в устной форме (при личном обращении Заявителя и (или) по телефону);

— в письменной форме (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте);

— на Едином и (или) региональном портале.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование при личном обращении в Орган управления образования, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Органа управления образования, МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (представителя Заявителя) специалист Органа управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя (представителя Заявителя) продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителем по телефону или лично специалист Органа управления образования, МФЦ должен корректно проинформировать о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Органа управления образования, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Орган управления образования, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист Управления образования, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления Заявитель может обратиться в Орган управления образования, МФЦ в письменной форме, на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, почтовым отправлением, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Органе управления образования, МФЦ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством Единого и (или) регионального портала, Заявителю необходимо использовать свою учетную запись в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На региональном портале размещается следующая информация:

— наименование Муниципальной услуги;

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

— способы предоставления Муниципальной услуги;

— описание результата предоставления Муниципальной услуги;

— круг Заявителей;

— срок предоставления Муниципальной услуги;

— результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

— информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

— форма заявления, используемая при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

— места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Органа управления образования, МФЦ;

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа управления образования, МФЦ;

— порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

— сроки предоставления Муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

— бланк заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

— административный регламент;

— порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления Муниципальной услуги;

— основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты Органа управления образованием, МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном сайте, информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги. До приведения в соответствие применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376, на основании соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления Республики Адыгея и МФЦ (далее — соглашение о взаимодействии).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги — "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) предоставление информации о текущей очередности;

3) комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год;

4) зачисление детей в дошкольные образовательные организации;

5) перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, является:

— орган местного самоуправления администрации муниципального района (городского округа) Республики Адыгея в лице Органа управления образования;

— МФЦ;

— муниципальные дошкольные образовательные организации.

Муниципальную услугу в части приема заявлений и пакета документов предоставляет МФЦ. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет Орган управления образования.

Муниципальную услугу в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации предоставляют муниципальные дошкольные образовательные организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Республики Адыгея.

2.2.2. Обеспечение организационно-технологического сопровождения Муниципальной услуги в АИС "Комплектование ДОУ" возлагается на государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея "Республиканская естественно-математическая школа".

2.2.3. Информационное обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляет Орган управления образования, МФЦ.

2.2.4. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи", территориальные центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи — в части предоставления рекомендаций (заключения) при подаче запроса родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

Первый этап — прием заявлений (приложение № 1), постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

Второй этап — зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. На первом этапе муниципальную услугу предоставляют Орган управления образования, МФЦ, Единый и (или) региональный портал. На втором этапе — муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.3. На первом этапе:

— постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. Заявления регистрируются в АИС "Комплектование ДОУ" по дате реестра передачи дел в Орган управления образования.

— отказ в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию с пояснением причины (правомерного отказа) и выдача Заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

— информирование Заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения Муниципальной услуги — информационное сообщение на адрес электронной почты Заявителя, смс оповещение;

— информирование об очередности.

2.3.4. На втором этапе — зачисление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.3.5. Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию, является информирование Заявителя о выполнении действий — направление уведомления Заявителю через адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, поданном лично, через Единый и (или) региональный портал, интернет сервисы, МФЦ, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления (приложение № 3).

2.3.6. Информированием об очередности является представление по обращению Заявителю информации об изменении, продвигании очередности в АИС "Комплектование ДОУ".

2.3.7. Массовое электронное комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций в АИС "Комплектование ДОУ" и утверждение списка детей, направляемых для зачисления в дошкольные образовательные организации, осуществляется Органом управления образования ежегодно в период с 1 июня по 1 августа.

2.3.7.1. Орган управления образования через АИС "Комплектование ДОУ" составляют списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образова-

тельной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке.

2.3.7.2. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала массового комплектования дошкольных образовательных организаций). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в дошкольную образовательную организацию.

Право внеочередного (первоочередного) предоставления места в дошкольной образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении № 5 к административному регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявление выстраивается по дате подачи заявления.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в дошкольной образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольную образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.4.7. Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного (первоочередного) предоставления места в дошкольной образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с заключением центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4.7.1. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение 3-х рабочих дней после заключения дошкольной организацией договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка.

2.4.7.2. Прием осуществляется в ту образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в которую ребенок был распределен (направлен). Снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, возможно только после издания распорядительного акта о зачислении.

2.4.8. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены места в других дошкольных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

2.4.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) дошкольной образовательной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Прием в муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.3.1. В части приема заявлений и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, Муниципальная услуга предоставляется в период массового комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций с 1 июня до 1 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе дошкольной организации.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Орган управления образования считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого и (или) регионального портала считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в МФЦ считается день передачи МФЦ в Орган управления образования заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

По итогам комплектования осуществляется перевод детей из электронной очереди в реестр воспитанников дошкольной образовательной организации в АИС "Комплектование в ДОУ".

2.4.3.2. Срок постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления в Орган управления образования.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3.3. Срок направления в МФЦ уведомления о принятом решении — в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе управления образования.

2.4.3.4. Срок выдачи уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется:

- при личном обращении Заявителя за уведомлением в Орган управления образования — непосредственно во время приема в течение 15 (пятнадцати) минут;
- при подаче заявления в МФЦ о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию — в течение 10 (десяти) рабочих дней после подачи заявления;
- уведомление Заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год в трехдневный срок с момента возникновения свободных мест в дошкольной организации

2.4.3.5. В части информирования Заявителя об очередности в электронной форме — немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета).

Если заявление было подано через Единый и (или) региональный портал очередь Заявителем просматривается самостоятельно.

При обращении в письменной форме — в течение 5 рабочих дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления Муниципальной услуги — в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

При подаче заявления через МФЦ или Единый и (или) региональный портал — по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления отсканированных копий необходимых документов.

2.4.4. Заявления граждан, которыми не подтверждено внеочередное (первоочередное) право на предоставление места в дошкольной образовательной организации для их детей, рассматриваются на общих основаниях.

2.4.5. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет (приложение № 4):

- изменить ранее выбранный год зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее приоритетные дошкольные организации;
- при желании сменить дошкольную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района Республики Адыгея;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.4.5.1. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Орган управления образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Органа управления образования, МФЦ, Едином и (или) региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в АИС "Комплектование ДОУ" представляются следующие документы:

- заявление (заполняется Заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка для

зачисления в дошкольную образовательную организацию. В электронном виде заявление заполняется в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка — действующий паспорт, подлинник — для ознакомления, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- нотариально заверенная доверенность (в случае представления интересов Заявителя его представителем);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия и подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены;

- документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования несовершеннолетнего ребенка и одного из его родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий проживание ребенка и его родителей (законных представителей) на территории муниципального образования (временная регистрация, договор аренды жилья, вид на жительство иностранных граждан и т.д.);

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (при его наличии) (копия, подлинник для ознакомления);

- заключение и выписка центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт детей, нуждающихся в зачислении в дошкольную образовательную организацию компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующее образование в общеразвивающей группе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (копия, подлинник для ознакомления).

2.6.1.1. Заявление, предоставленное для получения Муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- текст должен быть составлен синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги;
- данные в заявлении должны соответствовать документам предоставленных документов.

За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В заявлении о постановке на учёт детей родители (законные представители) могут указывать до трех дошкольных образовательных организаций, предпочитаемых для зачисления ребенка, а также указывают желаемую дату зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (1 сентября ____ года).

2.6.1.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет в Орган управления образования лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с требуемой даты места в дошкольной образовательной организации (далее — уведомление).

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты посещения дошкольной организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в дошкольной организации (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, посещение консультационного центра при образовательной организации).

2.6.1.3. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального портала в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о степени родства Заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в дошкольной образовательной организации (кратковременного пребывания, полного дня);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная), согласие на общеразвивающую группу;
- список предпочитаемых дошкольных образовательных организаций для зачисления ребенка;
- категория граждан, которым место в дошкольной образовательной организации предоставляется во внеочередном (первоочередном) порядке;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- способ связи с Заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через Единый и (или) региональный портал, по электронной почте высылается электронная форма уведомления.

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка — действующий паспорт, подлинник для ознакомления, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- заключение, выданное центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, — при поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию компенсирующей или комбинированной направленности, а также для реализации права ребенка на соответствующую регистрацию в общеразвивающей группе (копия, подлинник для ознакомления);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую выдано направление в рамках реализации Муниципальной услуги.

2.6.2.1. Заявление о приеме в дошкольную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителей (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью образовательной организации.

2.6.2.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6.2.3. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в группу кратковременного пребывания (режим работы до 3-х часов).

В группы кратковременного пребывания зачисляются дети в возрасте от 3-х лет из общей очереди АИС "Комплектование ДОО" по желанию родителей (законных представителей).

При этом ребенок снимается с учета для предоставления места. Ему может быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в дошкольной образовательной организации с 1 сентября следующего года (при наличии).

Перевод из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по решению руководителя Органа управления образования".

2.6.2.4. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста, обеспечивающие получение ребенком дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.6.2.5. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении центральной/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. Способы получения Заявителем формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Форму заявления о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию Заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- при личном обращении в Орган управления образования, МФЦ;
- Едином или региональном портале.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении в Орган управления образования;
- в МФЦ — при постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого и (или) регионального портала;
- в дошкольной образовательной организации — при зачислении ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При предоставлении Муниципальной услуги не требуется предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

2.8. Указание на запрет требовать от получателя услуги

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя представления:

2.8.1.1. Документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

— изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

— выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника Органа управления образованием.

2.8.2. Запрещается отказывать Заявителю:

— в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и (или) региональном портале, официальном сайте;

— в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином и (или) региональном портале, официальном сайте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются:

— недостижение ребенком 2-х месячного возраста;

— непредоставление Заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

— достижение ребенком возраста восьми лет;

— отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги;

— отсутствие у Заявителя полномочий на получение Муниципальной услуги;

— повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте в другом муниципальном районе (городском округе) республики);

— личный отказ от получения Муниципальной услуги (заявление подается в письменном виде). Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением;

— смена места жительства (выезд за пределы Республики Адыгея).

2.9.1.1. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в дошкольную образовательную организацию, направляется в адрес Заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации, является:

— отсутствие свободных мест в образовательной организации. При отсутствии свободных мест в желаемой образовательной организации предлагаются места в других дошкольных организациях данного муниципального образования. Место в другой дошкольной организации муниципального образования предлагается заявителю в устной форме на личном приеме в Органе управления образованием. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных дошкольных образовательных организаций данные о ребенке переносятся в комплектование на следующий год;

— отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета взимания такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги по постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные организации не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Орган управления образования, в том числе посредством Единого и (или) регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в Орган управления образования.

В случае личного обращения Заявителя в Орган управления образования заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

В случае обращения через МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.16.2. Помещения для приема документов на предоставление Муниципальной услуги оборудуются телефоном, копировальным аппаратом, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета приема документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Для ожидания приема документов отводятся места, оборудованные стульями (банкетками), столами (стойками), бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для Заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Для МФЦ определенные административным регламентом требования к местам предоставления Муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

— транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

— доступность информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

— доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети "Интернет";

— возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ;

— бесплатность предоставления Муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

— степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

— соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления Муниципальной услуги;

— соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

— обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги;

— удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Органом

местного самоуправления и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти" (далее — Постановление № 797).

2.18.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг (далее — комплексный запрос) организует предоставление Заявителю двух и более государственных и муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения Заявителем государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) регионального портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

При подаче запроса в электронном виде посредством Единого и (или) регионального портала днем получения запроса (заявления) является день регистрации запроса (заявления) на Едином и (или) региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и пакета документов о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (регистрация в АИС "Комплектование ДОУ") с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольной образовательной организации;
- формирование списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в дошкольной образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещением ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- прием заявления о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в Органе управления образованием.

3.2.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

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

3.2.1.1.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления в Орган управления образованием.

3.2.1.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Органа управления образованием, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1.1.3. Специалист Органа управления образованием, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче заявления);
- 2) рассматривает представленные документы и принимает решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет:
 - а) регистрацию поступившего заявления в системе АИС "Комплектование ДОУ";
 - б) заполнение и выдачу Заявителю расписки с описью представленных документов и датой их принятия.
 - в) подготовку и подписание уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.1.1.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего в Орган управления образованием осуществляется в день поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Орган управления образованием, при личном обращении Заявителя — в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.1.5. Срок исполнения административной процедуры: при поступлении заявления в электронной форме — не позже одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления; при личном обращении Заявителя — не более 15 минут.

При поступлении заявления в адрес Органа управления образованием по почте, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Орган управления образованием вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

При подаче заявления в Орган управления образованием посредством Единого и (или) регионального портала датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого и (или) регионального портала в нерабочий или праздничный день его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

При обращении Заявителя в структурное подразделение МФЦ должностное лицо Органа управления образованием, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через МФЦ, принимает документы от МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Орган управления образованием в журнале регистрации поступивших документов.

3.2.1.1.6. Критерий принятия решения по административной процедуре — наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1.1.7. Результат выполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме уведомления о постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно приложению № 3 к административному регламенту и постановка на учет ребенка для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.2.1.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Журнале регистрации поступивших документов.

2) регистрация заявления в системе АИС "Комплектование ДОУ".

3.2.2. Административная процедура "Выдача (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), — специалист Органа управления образования, назначаемый руководителем Органа управления образования.

3.3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, — в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе управления образованием.

3.3.3.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленное надлежащим образом уведомление, являющееся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные Заявителю почтой, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, уведомления, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: — в случае выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, лично:

- факт получения Заявителем уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- факт выдачи Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется специалистом Органа управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, либо за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистрации уведомлений;

— в случае направления Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, почтой, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, получение Заявителем уведомления подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

— в случае направления Заявителю уведомления, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, через Единый или региональный портал — получение Заявителем уведомления отображается в личном кабинете Заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом Органа управления образования в информационной аналитической системе.

3.2.3. Административная процедура "Выдача путевки-направления, зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию"

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии Органа управления образования по распределению детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу путевки-направления руководителю дошкольной образовательной организации, являющейся результатом предоставления Муниципальной услуги, — специалист Органа управления образования, назначаемый руководителем Органа управления образования.

3.3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача путевки-направлений руководителям дошкольных образовательных организаций под роспись (с расшифровкой ФИО), с указанием даты получения, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — в течение 7-ми рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.4. Критерий принятия решения о выдаче путевок-направлений руководителям дошкольных образовательных организаций, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: с документами, указанными в настоящем административном регламенте, Заявитель обращается к руководителю дошкольной образовательной организации, заключает договор между родителем (законным представителем) ребенка и дошкольной образовательной организацией.

3.3.4.6. Результат выполнения административной процедуры в электронной форме является информирование Заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки) о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, — издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, регламентом работы МФЦ, административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФ (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием заявления Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
- 4) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- 5) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

3.3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги".

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в МФЦ с документами.

3.3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием, формирование и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги в АИС МФЦ — специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. Специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личной подаче заявления);
- 2) принимает от Заявителей заявления на предоставление Муниципальной услуги;
- 3) принимает от Заявителей документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- 4) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- 5) снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

6) в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

7) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

8) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения, предлагает Заявителю посетить МФЦ еще раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

9) в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Орган управления образования, информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

10) регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе, если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

11) выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем Муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.3.1.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Орган управления образования определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Органом управления образования.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы о предоставлении Муниципальной услуги в АИС МФЦ, выданные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.3.2.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

— за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — уполномоченный специалист МФЦ;

— за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — уполномоченный специалист МФЦ.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

— рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— обработка данных в АИС МФЦ;

— оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2.3. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в административном регламенте.

3.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура "Выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным специалистом МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — специалист МФЦ.

3.3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия, — в течение 15 минут).

3.3.3.4. Критерий принятия решения о выдаче Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные Заявителю лично документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

— факт получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

— факт выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется уполномоченным специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Подуслуга "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" муниципальной услуги посредством многофункционального центра не предоставляется.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального портала.

3.4.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого или регионального портала, а также официального сайта.

3.4.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

— получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

— запись на прием в Орган управления образования МФЦ для подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— формирование заявления;

— прием и регистрация Органом управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

— получение результата предоставления Муниципальной услуги;

— получение сведений о ходе выполнения заявления;

— осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

— досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа управления образования, либо действия (бездействие) должностных лиц Органа управления образования, предоставляющего Муниципальную услугу.

3.4.3. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

— возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

— возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

— сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

— возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

— возможность доступа Заявителя на Едином или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам — в течение не менее 3 месяцев.

3.4.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в административном регламенте, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Орган управления образования посредством Единого или регионального портала.

3.4.6. При предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, Орган управления образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.7. При предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, родитель (законный представитель) предъявляет в дошкольную образовательную организацию оригиналы документов, указанных в административном регламенте.

Срок регистрации заявления — 3 рабочих дня.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.8. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и (или) регионального портала Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Органа управления образования, ответственным за выполнение административной процедуры.

После регистрации заявление направляется специалисту Органа управления образования, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Органа управления образования, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.4.9. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала.

3.4.10. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

— уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

— уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

— уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги;

— уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

— уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

— уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа управления образования, должностного лица Органа управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

3.5.1. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и зачисления в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

— рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

— выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги".

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, — специалист Органа управления образования, ответственный за прием документов.

3.5.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: представление Заявителем документов, предусмотренных административным регламентом.

3.5.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в дошкольную образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее — Журнал регистрации заявлений).

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги отметки о регистрации.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего через Единый или региональный портал, осуществляется по дате формирования реестра заявлений и по дате прикрепления всех необходимых копий документов, при личном обращении Заявителя — в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.5.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

— за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию — руководитель дошкольной образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

— за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — руководитель дошкольной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

— за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию — должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

— рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации);

— подписание договора об образовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации);

— издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — в течение 3-х рабочих со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

— размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию на стенде и на сайте дошкольной образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — в течение 3-х рабочих со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

На официальном сайте дошкольной образовательной организации размещаются только реквизиты распорядительного акта о приеме и информация о наименовании возрастной группы, численности детей в указанной возрастной группе.

3.5.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в административном регламенте.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры: зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию и оформление договора об образовании.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка и дошкольной образовательной организацией.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление договора об образовании — в день регистрации заявления в дошкольной образовательной организации; издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию — в течение 3-х рабочих дней, после заключения договора об образовании.

3.5.4. Административная процедура "Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — специалист дошкольной образовательной организации, назначаемый руководителем дошкольной образовательной организации.

3.5.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — в день подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- факт выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, фиксируется специалистом дошкольной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений.

3.5.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: день подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5. Административная процедура "Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3.5.5.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, сформированного на основании поступившего заявления.

3.5.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- 1) за рассмотрение документов, оформление проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, проекта уведомления об отказе в зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, — руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;
- 2) за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;
- 3) за регистрацию приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию — должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.5.3. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оформление и подписание приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.5.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результат исполнения административной процедуры:

- 1) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписанный со стороны образовательной организации и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка;
- 2) приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.5.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую

Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях, вправе подать заявление по уважительным причинам о переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию (приложение № 6).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5.1. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявления и перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги".

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о переводе подается непосредственно в Орган управления образованием в письменной форме.

3.5.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги — специалист Органа управления образования, ответственный за прием документов.

3.5.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2.4. Срок исполнения административной процедуры: 7 рабочих дней с момента принятия решения комиссией Органа управления образованием.

3.5.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги: представление Заявителем письменного заявления о переводе ребенка по уважительным причинам из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.5.2.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о переводе из одной дошкольной образовательной организации в другую.

3.5.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений о переводе с проставлением в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги отметки о регистрации.

3.5.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги и наличии вакантного места в указанной в заявлении дошкольной образовательной организации.

3.5.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, оформление новой путевки-направления, перевод в АИС "Комплектование в ДОУ", — специалист Органа управления образования;
- за подписание документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной

услуги, — руководитель Органа управления образованием, либо лицо, его замещающее;

— за зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию по итогам рассмотрения комиссией Органа управления образованием по переводу из одной дошкольной образовательной организации в другую — руководитель дошкольной образовательной организации, либо лицо, его замещающее;

— за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, — должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.5.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

— рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую в течение календарного года при наличии свободных мест;

— перевод в АИС "Комплектование в ДОУ" — в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения комиссией Органа управления образованием;

— издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — в течение 3 рабочих дней после перевода ребенка в АИС "Комплектование в ДОУ");

3.5.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- перевода ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую;
- отказ в переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка об отчислении в порядке перевода исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.6. Внеочередное (первоочередное) право приема детей в дошкольные образовательные организации для отдельной категории граждан

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с предусмотренным административным регламентом пакетом документов.

3.6.2. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6.3. При регламентации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, необходимо иметь в виду, что права для отдельных категорий граждан на внеочередное (первоочередное) обеспечение их детей местами в дошкольных образовательных организациях предусмотрены на уровне федерального законодательства и должны учитываться на уровне регионального законодательства.

3.6.4. Внеочередной (первоочередной) прием в дошкольные образовательные организации должен реализовываться с учетом принципа закрепления образовательных организаций за конкретными территориями.

3.6.5. Перед началом распределения детей в дошкольные образовательные организации все льготы должны быть подтверждены. Не допускается внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной образовательной организации при наличии льготы, имеющей ограниченный срок действия (если дата выдачи подтверждающего документа — более 1 года до начала распределения).

При не предоставлении документов, подтверждающих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольных образовательных организациях, очередь в дошкольные организации сохраняется, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.6.6. На уровне федерального законодательства право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан (приложение № 5):

— для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

— для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

— для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

— для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

— для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

— для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

— для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживают на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

— для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 "О дополнительных, гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

— для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно— исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

Для отдельных категорий граждан первоочередной прием устанавливается на основании указов Президента Российской Федерации:

— для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

— для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

3.6.7. Результатом административной процедуры является решение о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Органе управления образованием.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностными лицами опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация в журнале исходящей корреспонденции ответа Заявителю.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем и должностными лицами Органа управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.4. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя Орган управления образования проводит внеплановую проверку.

4.1.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.1.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение Административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени Органа управления образования, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея, органа местного самоуправления.

4.2. 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

4.2.1. 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) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер и устанавливается в соответствии с приказом руководителя Органа управления образования, либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа управления образования. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся также руководителем Органа управления образования, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Органа управления образования, дошкольных образовательных организаций, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя ему направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея.

4.2.3. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Органа управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица Органа управления образования, дошкольных образовательных организаций, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, срока предоставления Муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления Муниципальной услуги, в нарушении предоставления Муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Органа управления образования, дошкольных образовательных организаций и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Органа управления образования, дошкольных образовательных организаций и МФЦ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Орган управления образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы Муниципальной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа управления образования и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", должностных лиц дошкольных образовательных организаций, МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги Органом управления образования, МФЦ, дошкольными образовательными организациями (далее — привлекаемые организации), а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

5.1.1. Предмет жалобы.

5.1.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.1.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемой организации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы Муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном порядке

5.2.1. Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа управления образования, МФЦ, дошкольных образовательных организаций, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган управления образованием, МФЦ, дошкольную образовательную организацию.

5.2.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Органа управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Орган управления образованием и рассматриваются его руководителем.

5.2.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Органа управления образования, его руководителя, подаются главе администрации муниципального образования Республики Адыгея.

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

5.2.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников дошкольной образовательной организации подаются руководителям этих организаций.

5.2.2.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя дошкольной образовательной организации подаются в Орган управления образования и рассматриваются его руководителем.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портал государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином или региональном портале;
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) Органа управления образования, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) дошкольных образовательных организаций, а также их руководителей и работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Органа управления образования, дошкольных образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в орган местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образованием, МФЦ, учредителю МФЦ, дошкольную образовательную организацию.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- орган местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея (при подаче жалобы главе администрации муниципального образования Республики Адыгея);
- Орган управления образованием, МФЦ, дошкольная образовательная организация, в мес-

те предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат Муниципальной услуги);

— учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы органа местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Органа управления образования, МФЦ, а дошкольных образовательных организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

— оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

— копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

— официального сайта Органа управления образования.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Органа управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ и его работников, дошкольной образовательной организации и ее работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

5.5.4.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5.5. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

— жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

— в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.1.1. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образованием, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5.6.1.2. Администрация муниципального образования Республики Адыгея, Орган управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

— номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, Органа управления образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

— фамилия, имя, отчество Заявителя — физического лица или наименование Заявителя — юридического лица;

— основания для принятия решения по жалобе;

— принятое по жалобе решение;

— в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

— сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.7.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.7.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления администрации муниципального образования Республики Адыгея, Органа управления образования, МФЦ, дошкольной образовательной организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

— наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Руководителю управления образованием администрации МО "_____"

Ф.И.О. _____,

Ф.И.О. Заявителя
зарегистрированного по адресу:

паспорт _____ № _____
выдан _____

_____ кем, когда

телефон № _____
электронный адрес _____

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(наименование образовательной организации или ГКП, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющихся основными для Заявителя)
моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Внеочередное (первоочередное) право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

_____ (указать категорию в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту)

Перечень документов: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию: с 1 сентября _____ года.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка дошкольной образовательной организацией, Управлением образованием администрации МО _____ Республики Адыгея, многофункциональным центром _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата и время регистрации заявления: _____

Вид заявления:

Первичное _____

Перевод _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образованием, МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Отметка специалиста МФЦ, Органа управления образованием

_____ (дата постановки на учет детей
в дошкольные образовательные организации) _____ (должность, фамилия, имя, отчество
специалиста МФЦ, органа управления
образованием, принявшего заявление)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Форма уведомления об отказе в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ (электронный адрес (e-mail))

Ваше обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5		предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер 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 (при предъявлении оригинала)	
Сотрудники учреждений и органов: 1. Уголовно-исполнительной системы 2. Федеральной противопожарной службы 3. Государственной противопожарной службы 4. Органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 5. Таможенных органов Российской Федерации 6. Вышеуказанные сотрудники: - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - уволенных 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; - умерших 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 7. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	1. Копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (подлинник); 2. Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что сотрудник учреждений и органов погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала) 3. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что сотрудник учреждений и органов умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала); 4. Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что сотрудник учреждений и органов уволен со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала); 5. Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что сотрудник учреждений и органов умер 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 (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Отдельная категория военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет
Отдельная категория сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористической акции на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет
Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Копия справки с места службы, подтверждающая, военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы непосредственно участвовали в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибли (пропал без вести), умерли, стали инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)			
Дети из многодетных семей	Подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей"	Свидетельство о рождении каждого ребенка, удостоверение многодетной семьи (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала), срок действия соответствует сроку действия справки	Необходимо повторное подтверждение права в марте

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Форма заявления о переводе ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую по уважительным причинам

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

из _____ в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

Примечание: (основание для перевода) _____

Дата "____" _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2019 г. № 276, ст. Гиагинская

О корректировке краткосрочного плана реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МО "Гиагинский район" на 2020-2022 годы

В соответствии с пунктом 9 Порядка утверждения краткосрочных (сроком на три года с распределением по годам) планов реализации республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (приложение к постановлению Кабинета министров Республики Адыгея от 22.11.2013 г. № 277), в соответствии с мониторингом ежемесячных поступлений взносов на капитальный ремонт по Гиагинскому району, в связи с увеличением размера средств муниципальной поддержки из бюджета МО "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить откорректированный краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования "Гиагинский район" на 2020-2022 годы" (приложение №1).

2. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А. В. БУТУСОВ.
Глава МО "Гиагинский район".

Приложение к краткосрочному плану капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах МО "Гиагинский район" на 2020-2022 гг." Утвержден постановлением главы МО "Гиагинский район" от 4.10. 2019 г. № 276

Перечень многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Количество квартир	общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	вид ремонта	Стоимость капитального ремонта		Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта						площадь застройки	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан			всего	в том числе господдержка за счет средств местного бюджета			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Год проведения капитального ремонта: 2020-2022 гг.																	
2020 год																	
1	ст. Гиагинская, ул.Горького, 9	1971	-	Кирпич	2	2	16	635,3	434,51	425,0	38	Ремонт крыши, ремонт фундамента	1 169 020,00	517 255,00	2 690,43	3 152,00	2020
2	ст. Гиагинская, ул.Горького, 7	1963		кирпич	2	2	16	624,5	421,9	405,5	34	ремонт фундамента, ремонт стен	1 086 170,40	271 542,60	2 574,47	2 854,39	2020
3	ст. Дондуковская, ул. Ломоносова, 177	1979		Кирпич	2	1	8	394,0	161,0	369,6	24	Ремонт крыши	322 000,00	80 500,00	2 000,00	3 152,00	2020
4	ст. Гиагинская, ул. Ленина, 351	1987		панель	3	2	18	943,7	469,8	571,2	35	Переустройство плоской крыши в шатровую	1 480 809,60	370 202,40	3 152,00	3 152,00	2020
5	п. Новый, ул. Мира,4	1980		Кирпич	2	1	4	149,50	121,00	122,00	5	Ремонт крыши	242 000,00	60 500,00	2 000,00	3 152,00	2020
Всего в 2020 году							62,00	2 747,00	1 608,21	1 893,30	136,00		4 300 000,00	1 300 000,00			
2021 год																	
3	ст. Гиагинская, ул.Горького, 11	1970		Кирпич	2	3	22	876,47	589,2	527,4	43	Ремонт крыши	1 178 400,00		2 000,00	3 152,00	2021
	ст. Гиагинская, ул. Эскадронная, 98	1968		Кирпич	2	1	6	468,70	246,8	343,70	16	Ремонт крыши	493 600,00		2 000,00	3 152,00	2021
	ст. Гиагинская, ул. Центральная, 23 "А"	1993		Кирпич	3	3	27	1690,43	520,65	905,32	40	Ремонт крыши	1041300,00		2 000,00	3 152,00	2021
	ст. Гиагинская, ул. Центральная, 4	1959		Кирпич	2	1	8	387,74	195,11	262,74	14	Ремонт крыши	390 220,00		2 000,00	3 152,00	2021
Всего в 2021 году							63,00	3 423,34	1 551,76	2 039,16	113,00		3 103 520,00	0,00			
2022 год																	
1	ст. Гиагинская, ул. Ленина,154	1961		Кирпич	2	1	4	231,8	158,76	156,23	10	Ремонт крыши	317520,00		2 000,00	3 152,00	2022
2	ст. Гиагинская, ул. Ленина,156	1963		Кирпич	2	4	10	432,8	297	236,04	11	Ремонт крыши	594000,00		2 000,00	3 152,00	2022
3	ст. Гиагинская, ул. Ленина,150	1963		Кирпич	2	1	8	381,22	248	239,51	21	Ремонт крыши	496000,00		2 000,00	3 152,00	2022
4	ст. Гиагинская, ул. Центральная, 36	1987		Кирпич	2	3	18	881,06	586,5	499,04	36	Ремонт крыши	1173000,00		2 000,00	3 152,00	2022
6	п. Гончарка, ул. Школьная, 32	1972	-	Кирпич	2	4	8	363,7	250	175,3	19	Ремонт крыши	500 000,00		2 000,00	3 152,00	2022
Всего в 2022 году								2 290,58	1 540,26	1 306,12	97,00		3 080 520,00	0,00			
Итого по МО "Гиагинский район":		X		X	X		125	8 461	4 700	5 239	X		10 484 040	1 300 000	X	X	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2019 г. № 279, ст. Гиагинская

О ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" в Гиагинском районе, расположенного по адресу: 385600, Российская Федерация, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, дом 347, офис 4

В соответствии со статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 года №161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом МО "Гиагинский район", Решением Совета народных депутатов МО "Гиагинский район" от 21.02.2019 года №191 "О даче согласия администрации МО "Гиагинский район" на ликвидацию муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" в Гиагинском районе, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, дом 347, офис 4", Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных (унитарных) предприятий в МО "Гиагинский район", утвержденным распоряжением главы МО "Гиагинский район" от 13.01.2017 года №10 "Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных (унитарных) предприятий в МО "Гиагинский район",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать муниципальное унитарное предприятие "Утильсервис", расположенное по адресу: 385600, Российская Федерация, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, дом 347, офис 4.

2. Установить срок ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" - 6 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Образовать ликвидационную комиссию муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" и утвердить ее состав (приложение №1).

4. Утвердить план мероприятий по ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (приложение №2).

5. Ликвидационной комиссии провести мероприятия по ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" в соответствии с утвержденным планом.

6. Установить, что со дня вступления в силу настоящего постановления функции единоличного исполнительного органа муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" переходят

к ликвидационной комиссии.

7. Отделу имущественно-земельных отношений администрации МО "Гиагинский район" после ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утильсервис" внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности МО "Гиагинский район".

8. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — руководителя отдела сельского хозяйства.

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО "Гиагинский район".

Приложение №1 к постановлению главы МО "Гиагинский район" от 10 октября 2019 года № 279

Состав ликвидационной комиссии муниципального унитарного предприятия "Утильсервис", расположенного по адресу: 385600, Российская Федерация, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, дом 347, офис 4

Председатель ликвидационной комиссии — заместитель главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам-руководитель отдела сельского хозяйства.

Секретарь ликвидационной комиссии — ведущий специалист отдела имущественно-земельных отношений администрации МО "Гиагинский район".

Члены ликвидационной комиссии:

руководитель отдела финансово-хозяйственной деятельности администрации МО "Гиагинский район";

руководитель отдела правового обеспечения администрации МО "Гиагинский район";

руководитель отдела экономического развития и торговли администрации МО "Гиагинский район".

Приложение №2
к постановлению главы
МО "Гиагинский район"
от 10 октября 2019 года № 279

План мероприятий по ликвидации муниципального унитарного предприятия "Утиль-сервис", расположенного по адресу: 385600, Российская Федерация, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, дом 347, офис 4.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица	Примечание
1	2	3	4	5
1	Уведомить в письменной форме о ликвидации муниципального предприятия «Утильсервис» межрайонную ИФНС России №2 по РА для внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц с приложением настоящего постановления	В срок 3 рабочих дня после даты принятия настоящего постановления	Председатель ликвидационной комиссии	ст. 62 Гражданского кодекса Российской Федерации
2	Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» публикацию о ликвидации, о порядке и сроке заявления требований его кредиторами	Незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации	Председатель ликвидационной комиссии	ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации с учетом сроков окончания полномочий
3	Уведомить Пенсионный фонд и Фонд социального страхования о ликвидации муниципального предприятия «Утильсервис»	В срок 3 рабочих дня со дня принятия настоящего постановления	Председатель ликвидационной комиссии	-
4	Письменно уведомить кредиторов	В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	-
5	Письменно направить дебиторам требования о выплате денежных средств	В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	-
6	Разместить в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикаций МУП «Редакция газеты «Красное знамя», а также на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район» публикацию о ликвидации предприятия с указанием порядка и сроков для заявления требования кредиторами и адреса, по которому будут приниматься указанные требования	В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	-
7	Провести инвентаризацию имущества ликвидируемого учреждения	В течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации	Ликвидационная комиссия	ст. 12 Федерального закона №129 «О бухгалтерском учете»
8	Составить промежуточный ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности с приложением перечня имущества ликвидируемого учреждения, также перечня требований, предъявленных кредиторами и результаты их рассмотрения, уведомить регистрирующий орган по форме Р 15001	Спустя 2 месяца после размещения в журнале «Вестник государственной ликвидации» публикации о ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, т.е. после окончания срока для предъявления требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	п. 2 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации промежуточный ликвидационный баланс, утвержденный администрацией МО «Гиагинский район»
9	При необходимости (если средств организации не хватает для погашения всех обязательств) организация публичных торгов для полной или частичной продажи имущества предприятия	-	Ликвидационная комиссия	-
10	Проведение расчетов с кредиторами первой и второй очереди	В течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	ст. 63-64 Гражданского кодекса Российской Федерации
11	Проведение расчетов с кредиторами третьей и четвертой очереди	По истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	ст. 63-64 Гражданского кодекса Российской Федерации
12	Составить и утвердить учредителем ликвидационный баланс в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности	После расчетов с кредиторами	Ликвидационная комиссия	п. 5 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
13	Оставшееся имущество после погашения кредиторской задолженности передается собственнику	После расчетов с кредиторами	Председатель ликвидационной комиссии	-
14	Направление в регистрирующий орган уведомления о завершении процесса ликвидации, исключение предприятия из ЕГРЮЛ. В ФНС направляется заявление по форме Р 15002	В срок 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	Ст. 8, ст. 21 Ф3 №129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
15	Предоставить свидетельство об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ	-	Ликвидационная комиссия	-
16	Уничтожение печатей, сдача документации в архив администрации МО «Гиагинский район»	-	Ликвидационная комиссия	-

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 3 октября 2019 года № 936, ст. Гиагинская

Об отопительном периоде 2019-2020 годов для бюджетных учреждений МО "Гиагинский район"

В соответствии с действующим законодательством, п.6.2. СанПин 2.4.2.2821-10 и СанПин 2.4.1.3049-13, а также с необходимостью соблюдения требуемых параметров температуры в помещениях:

1. Бюджетным учреждениям МО "Гиагинский район": детским дошкольным учреждениям, образовательным учреждениям, учреждениям культуры МО "Гиагинский район", имеющим на своем балансе отопительные котельные, обеспечить подачу теплоснабителя при достижении среднесуточной температуры наружного воздуха ниже 8°С в течение 5 суток подряд, а конец отопительного периода при достижении среднесуточной температуры наружного воздуха выше 8°С в

течение 5 суток подряд.

2. Настоящее распоряжение не распространяется на правоотношения, связанные с началом отопительного сезона для объектов жилищного фонда: многоквартирных домов, жилых домов, общежитий, гостиниц.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в "Информационном бюллетене МО "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации МО "Гиагинский район".

А.В. БУТУСОВ.
Глава МО "Гиагинский район".

Третий раздел: информационные материалы

ст. Гиагинская
07.10.2019 г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД"

Место и время проведения: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, администрация МО "Гиагинский район", время — 11 часов 00 минут (время московское).

Заместитель председателя публичных слушаний: Норкин Э.А. — руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Секретарь публичных слушаний: Таранухина А.В. — ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Реквизиты правового акта на основании проведения публичных слушаний: положение о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденных постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, Постановление главы МО "Гиагинский район" от 09.10.19 г №240 "О назначении проведения публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории отвода для размещения линейного объекта: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД".

Способ информирования общественности: информационные объявления о проведении публичных слушаний, материалы по проекту были опубликованы в "Информационном бюллетене" МУП "Редакция газеты "Красное знамя", размещены на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" в сети Интернет: amogr.ru, а также информационный материал размещен на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства (1 этаж) администрации МО "Гиагинский район".

Присутствовали: члены рабочей группы, разработчик проекта ООО "Орбита".

В публичных слушаниях приняли участие 7 человек.

Повестка дня:

Проект планировки и проект межевания территории выполнены для размещения линейного объекта: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД" расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, в северной части ст. Дондуковская, в районе ул. Железнодорожная, 22.

Порядок проведения публичных слушаний:

1. Выступление по предоставленному проекту.
2. Рассмотрение вопросов и предложений участников публичных слушаний.
3. Подведение итогов публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний — замечаний и предложений от участников слушаний не поступало.

Выступления:

Разработчик проекта: Цель и назначение работы по разработке проекта планировки: установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства; установление и отмена красных линий; дальнейшее получение разрешения на строительство.

Линейный объект "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД" расположен в северной части ст. Дондуковская, в районе ул. Железнодорожная, 22. Станция Дондуковская расположена на однопутном участке. Станция Дондуковская входит в участок СКЖД, примыкает к железнодорожному пути № 6 станции Дондуковская СКЖД и является его продолжением. Ордината точки примыкания — км 1712 ПК2+52 м станции Дондуковская СКЖД.

Протяженность 724,43 м. Подвижной состав — вагоны-зерновозы, вагоны-хопперы, крытые вагоны, вагоны-цистерны. Максимальная скорость по проектируемому пути предусматривается не более 25 км/ч. Вид тяги — тепловозная. Движение — маневровым порядком. Железнодорожный путь в соответствии с протяженностью, грузооборотом и проектируемой скоростью движения поездов относится к III (третьей) категории п. 3.2 СНиП 2.05.07-91* (СП 37.13330.2012) "Промышленный транспорт".

Председательствующий: Территория планировки расположена в границах территориальной зоны ИТ-2. Зона ИТ-2 — внешней инженерной и транспортной инфраструктур предназначена для размещения и функционирования объектов и линейных сооружений внешнего (магистрального) автомобильного, железнодорожного, трубопроводного транспорта, линий электро- и газоснабжения, связи.

— Есть вопросы, предложения, замечания по данному проекту?

Предложений и замечаний — не поступало.

Голосование: единогласно.

Приняли: единогласно.

Итоги публичных слушаний:

Публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории по объекту: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД", считать состоявшимися. Одобрить представленный на слушания проект планировки и межевания территории для строительства линейного объекта.

Подготовить заключение по результатам публичных слушаний и направить главе МО "Гиагинский район" для принятия решения.

Председательствующий публичных слушаний — поблагодарил за внимание.

Заместитель председателя Э.А. Норкин.
Секретарь А.В. Таранухина.

Заключение № 30 по результатам проведения публичных слушаний рассмотрения проекта планировки и проекта территории по объекту: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД"

Объект обсуждения: проект планировки и проект межевания территории по объекту: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД".

Публичные слушания проводятся в целях обеспечения градостроительной деятельности и устойчивого развития территории МО "Дондуковское сельское поселения", руководствуясь ст. 8, 42, 43, 45, 46 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", ст. 28. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положение о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, Уставом МО "Гиагинский район".

Дата, время, место проведения публичных слушаний: 07.10.2019 г., 11 часов 00 минут (время московское), по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, администрация МО "Гиагинский район", каб. №1 (отдел архитектуры и градостроительства).

Разработчик проекта: ООО "Орбита", г. Майкоп.

Информационные объявления о проведении публичных слушаний, материалы по проекту были размещены на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства (1 этаж), на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

Выводы и рекомендации:

По результатам проведения публичных слушаний по данному проекту, сделаны выводы о том, что:

- публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно — правовыми актами МО "Гиагинский район";
- заявлений и обращений об обстоятельствах препятствующих утверждению данного проекта — не поступало;
- проект планировки и проект межевания территории по объекту: "Железнодорожные пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СКЖД", соответствует требованиям Градостроительного кодекса РФ;
- утвердить проекта планировки и межевания территории по объекту: "Железнодорожные

пути ООО "Мамруко" на станции Дондуковская СЖД";

— опубликовать протокол от 07.10.2019 г. и заключение №30 по результатам проведения публичных слушаний в "Информационном бюллетене МО "Гиагинский район" на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

Заместитель председателя Э.А. Норкин.
Секретарь А.В. Таранухина.

ст. Гиагинская, 10.10.2019 г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования "обслуживание автотранспорта (4.9)" в отношении земельного участка расположенного по адресу: ст. Гиагинская, ул. Водная

Место и время проведения: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (здание администрации МО "Гиагинский район"), время — 10 часов 00 минут (время московское).

Дата проведения: 10.10.2019 г.

Заместитель председателя публичных слушаний: Норкин Э.А. — руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Секретарь публичных слушаний: Таранухина А.В. — ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Присутствовали: члены комиссии, представители администрации МО "Гиагинское сельское поселение". Всего принимали участие в публичных слушаниях 8 человек.

Способ информирования общественности: постановление главы МО "Гиагинский район" от 27.09.2019 г. № 271 "О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500054:246 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Водная", опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП "Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" в сети Интернет: atogd.ru, информационное объявление о проведении публичных слушаний были размещены на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (1 этаж).

Повестка дня: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования "обслуживание автотранспорта (4.9)", в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500054:246, расположенного по адресу: ст. Гиагинская, ул. Водная, на основании обращения В. Халайджян вх. №3/1019 от 25.09.23019, необходимо рассмотреть данное заявление.

Порядок проведения публичных слушаний:

1. Выступление по предоставленному вопросу.
2. Рассмотрение вопросов и предложений участников публичных слушаний.
3. Подведение итогов публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний — замечаний и предложений от участников слушаний не поступало.

Выступления:

Председательствующий: от заинтересованного лица в администрацию МО "Гиагинский район" поступило заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка "обслуживание автотранспорта (4.9)" в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:05000054:246 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Водная.

Земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500054:246, по адресу: ст. Гиагинская, ул. Водная, площадью 600 кв.м, вид разрешенного использования: для по представленной Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.04.2019 г. Данный участок расположен в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами), согласно утвержденных правил землепользования и застройки МО "Гиагинское сельское поселение", где вид использования "обслуживание автотранспорта" относится к условно разрешенному виду использования.

Вопросы, замечания есть?

Представители администрации МО "Гиагинское сельское поселение" высказали замечания касающиеся данного вопроса:

- участок находится в жилой зоне, где расположены общие границы соседних участков;
- наличия шума от ремонтных работ;
- загрязнение окружающей среды.

Председательствующий:

На земельном участке возведена самовольная постройка для обслуживания автотранспорта, в соответствии с Градостроительным кодексом ст. 39. не допускается предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка. Противопожарные и санитарно-охранные разрывы — не соблюдены, также данный участок находится вблизи автотрассы Белореченск — Гиагинская — Дружба, схема безопасного движения не предоставлена, места для стоянок автомобилей на данной территории — не предусмотрены.

На основании вышесказанного в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования "обслуживание автотранспорта" в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500054:246 по адресу: ст. Гиагинская, ул. Водная — отказать.

Все присутствующие выразили согласие в рассмотрении данного вопроса.

Голосовали "Единогласно"

Приняли "Единогласно".

Итоги публичных слушаний:

Публичные слушания считать состоявшимися, подготовить заключение по результатам публичных слушаний и опубликовать в установленном порядке.

Протокол и заключение по результатам проведения публичных слушаний направить главе МО "Гиагинский район", для принятия решения.

Поблагодарив всех участников за участие в обсуждении вопроса, публичные слушания были объявлены закрытыми.

Заместитель председателя публичных слушаний Э.А. Норкин.

Секретарь А.В. Таранухина.

Заключение № 31 о результатах проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования "обслуживание автотранспорта (4.9)" в отношении земельного участка, расположенного по адресу: ст. Гиагинская, ул. Водная

Публичные слушания проводятся в целях выявления и учета мнения жителей МО "Гиагинское сельское поселение", руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО "Гиагинский район", на основании постановления главы МО "Гиагинский район" от 27.09.2019 г. № 271 "О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500054:246 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Водная", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаниях, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153.

Дата, время, место проведение публичных слушаний: 10.10.2019 г., 10 часов 00 минут (время московское) по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб.1 (отдел архитектуры и градостроительства) здание администрации МО "Гиагинский район").

Информационные объявления о проведении публичных слушаний были размещены на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства (1 этаж), постановление о проведении публичных слушаний опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП "Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" в сети Интернет: atogd.ru.

Во время проведения публичных слушаний были даны разъяснения и ответы на поставленные вопросы.

Выводы и рекомендации:

— публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными актами МО "Гиагинский район", в связи с чем публичные слушания считать состоявшимися.

— письменных заявлений, замечаний и предложений по данному вопросу — не поступало;

— в предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования "обслуживание автотранспорта (4.9)", в отношении земельного участка с кадастровым номером 01:01:05000054:246, площадью 600 кв.м. по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Водная, расположенного в территориальной зоны Ж-1 (Зона застройки индивидуальными, малоэтажными жилыми домами) — отказать;

— опубликовать протокол публичных слушаний от 10.10.2019 г. и заключение о результатах проведения публичных слушаний № 31 в Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

Заместитель председателя Э.А. Норкин
Секретарь А.В. Таранухина.

ст. Гиагинская

11.10.2019 г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)" для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400012 расположенного по адресу: х. Прогресс, ул. Центральная

Место и время проведения: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (здание администрации МО "Гиагинский район").

Время — 10 часов 00 минут (время московское).

Дата проведения: 11.10.2019 г.

Заместитель председателя публичных слушаний: Норкин Э.А. — руководитель отдела архитектуры и градостроительству администрации МО "Гиагинский район".

Секретарь публичных слушаний: Таранухина А.В. — ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Присутствовали: члены комиссии, жители поселения, представители администрации МО "Айрюмовское сельское поселение".

В публичных слушаниях приняли участие — 8 человек.

Способ информирования общественности: постановление главы МО "Гиагинский район" от 30.09.2019 г. № 272 "О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная", опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП "Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном сайте администрации, информационные объявления о проведении публичных слушаний размещены на стенде отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО "Гиагинский район" (1 этаж).

Повестка дня: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)", для образуемого земельного участка расположенного по адресу: х. Прогресс, ул. Центральная.

Порядок проведения публичных слушаний:

1. Выступление по предоставленному проекту.
2. Рассмотрение вопросов и предложений участников публичных слушаний.
3. Подведение итогов публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний — замечаний и предложений от участников слушаний не поступало.

Выступления:

Председательствующий: На публичные слушания вынесен вопрос о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)" для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013, ориентировочной площадью 2356 кв.м, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная, в соответствии с правилами землепользования и застройки МО "Айрюмовское сельское поселение" данный земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными малоэтажными жилыми домами).

Заявление по данному вопросу поступило от Т.Е. Путиловой вх. №3/1036 от 27.09.2019 г.

Необходимо изменить вид разрешенного использования на условно-разрешенный вид в виду того, что земельный участок будет использоваться для строительства капитального объекта общественного питания.

Председательствующий: Вопросы и предложения есть?

Предложений и замечаний от участников публичных слушаний — не поступало.

Жители поселения и представители администрации МО "Айрюмовское сельское поселение" выразили общее согласие с рассматриваемым предложением.

Голосовали "Единогласно"

Приняли "Единогласно".

Итоги публичных слушаний:

Публичные слушания считать состоявшимися, подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний и опубликовать в установленном порядке.

Подготовить заключение по результатам проведения публичных слушаний, направить главе МО "Гиагинский район" для принятия решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)", установленные для территориальной зоны Ж-1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами), для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013, ориентировочной площадью 2356 кв.м, расположенному по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная.

Поблагодарив всех участников за участие в обсуждении вопроса, публичные слушания были объявлены закрытыми.

Заместитель председателя публичных слушаний Э.А. Норкин.

Секретарь публичных слушаний А.В. Таранухина.

Заключение №32 по результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)" для образуемого земельного участка, расположенного по адресу: х. Прогресс, ул. Центральная

Публичные слушания проводятся в целях выявления и учета мнения жителей МО "Айрюмовское сельское поселение", руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаниях, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, Уставом МО "Гиагинский район".

Дата, время, место проведение публичных слушаний: 11.10.2019 г., 10 часов 00 минут (время московское) по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб.1 (отдел архитектуры и градостроительства), здание администрации МО "Гиагинский район".

Во время проведения публичных слушаний участникам были даны разъяснения и ответы на вопросы.

Выводы и рекомендации:

— публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами МО "Гиагинский район";

— письменных заявлений и предложений — не поступало;

— в связи с окончанием срока проведения публичных слушаний считать публичные слушания состоявшимися;

— предоставить разрешение на условно-разрешенный вид использования "общественное питание (4.6)", для образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2400013, расположенного по адресу: х. Прогресс, ул. Центральная.

— опубликовать протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний в Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

Заместитель председателя Э.А. Норкин.

Секретарь публичных слушаний А.В. Таранухина.

Мониторинг по противодействию коррупции в администрации муниципального образования "Гиагинский район" за третий квартал 2019 года.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании распоряжения главы МО "Гиагинский район" от 15.01.2018 года №18 "Об утверждении Плана противодействия коррупции в администрации МО "Гиагинский район" на 2018-2019 годы", администрация МО "Гиагинский район" информирует о проделанной работе по противодействию коррупции за третий квартал 2019 года.

От муниципальных служащих администрации МО "Гиагинский район" уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не поступало, представлений о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, сообщений о преступлениях и админист-

ративных правонарушений, а также анонимных обращений в отдел по общим и кадровым вопросам не поступало.

Заявлений и обращений граждан и организаций о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих не поступало.

В администрации МО "Гиагинский район" разработана памятка муниципальному служащему администрации МО "Гиагинский район" "О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе".

Постановлением главы МО "Гиагинский район" утвержден новый перечень должностей муниципальной службы в администрации МО "Гиагинский район", при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие администрации МО "Гиагинский район" обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей.

Распоряжением главы МО "Гиагинский район" утверждено Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации МО "Гиагинский район" разрешения представителя нанимателя (работодателя) на безвозмездной основе в деятельности некоммерческих организаций и общественных объединений.

Управлением финансов администрации МО "Гиагинский район" в третьем квартале 2019 года проведен мониторинг по соблюдению нормативов расходов по содержанию органов местного самоуправления МО "Гиагинский район", сформирован и проведен отчет о расходах и численности органов местного самоуправления за 2 квартал 2019 года. Фактов превышения нормативов расходов не установлено.

Для дополнительного контроля по отсутствию кредиторской задолженности по выплате заработной платы управлением финансов администрации муниципального образования "Гиагинский район" ежемесячно составлялся и направлялся отчет о задолженности по заработной плате в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея. В результате проведения контрольных мероприятий кредиторская задолженность в муниципальном образовании "Гиагинский район" отсутствует.

На официальном сайте управления финансов администрации МО "Гиагинский район" размещены сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений МО "Гиагинский район" и фактических затратах на их денежное содержание.

Проведен мониторинг оценки качества управления муниципальными финансами и соблюдения муниципальными образованиями сельских поселений МО "Гиагинский район" требований бюджетного законодательства, в результате которого установлено, что требования бюджетного законодательства муниципальными образованиями сельских поселений соблюдаются.

Управлением культуры администрации МО "Гиагинский район" во исполнение Указа президента РФ от 07 мая 2012 года №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и Распоряжения главы МО "Гиагинский район" от 22.04.2013 года №390 "О плане мероприятий ("дорожной карте") МО "Гиагинский район" "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры" в 3 квартале 2019 года достигнуты целевые значения показателей уровня средней заработной платы работников муниципальных бюджетных учреждений МО "Гиагинский район" в том числе: преподаватели дополнительного образования детей — 25576,0 рублей, работники учреждений культуры — 25077,0 рублей.

Управление образования администрации МО "Гиагинский район" сообщает, что во всех общеобразовательных организациях Гиагинского района за отчетный период проводились мероприятия, направленные на активизацию работы по формированию у молодежи антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня нравственно-правовой культуры:

I. Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательных организаций:

1. Использование прямых телефонных линий с руководителями образовательных организаций (далее — ОО), в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.

2. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции управления образования и администрации образовательных организаций.

3. Организация личного приема граждан администрацией ОО.

4. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.

5. Активизация работы по организации органов самоуправления, обладающих комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур:

- организации и проведения итоговой аттестации для 9-х и 11-х классов;
- аттестации педагогов ОО;
- мониторинговых исследований в сфере образования;
- статистических наблюдений;
- самоанализа деятельности ОО;
- создания системы информирования управления образования, общественности, о качестве образования в ОО;
- соблюдения единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия)
- развития института общественного наблюдения;
- организации информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей);
- определения ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;
- обеспечения ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами;
- участие работников школ в составе ТЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий.

7. Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.

8. Усиление контроля над осуществлением набора в первый класс, детский сад.

9. Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования.

10. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).

11. Организация систематического контроля над выполнением законодательства о противодействии коррупции в ОО при организации работы по вопросам охраны труда.

12. Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся и воспитанников из ОО.

II. Обеспечение открытости деятельности образовательной организации:

1. Проведение Дней открытых дверей в ОО.

2. Ознакомление родителей с условиями поступления в ОО и получения образования в них.

3. Своевременное информирование посредством размещения информации на сайтах ОО, в СМИ.

4. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. Размещение на официальном сайте учреждения Публичного доклада руководителя, с отчетом об исполнении.

5. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.

6. Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания, права в 5-х, 9-х, 10-х, 11-х классах.

7. Библиотечные уроки: "Как противостоять коррупции?", "Про взятку", "Коррупция. Что это такое?", "Быть честным!", "Коррупция — разрушение духовности человека".

8. Проведение серии классных часов:

9-11 классы: "Правовая ответственность", "Правовое государство: право выше власти", "Свобода совести".

7-8 классы: "Человек и общество", "Социальная сфера жизни общества", "Гражданин и государство".

5-6 классы: "Личностные ценности и принципы", "Понимание смысла и целей жизни", "Понятие моральной нормы, моральное добро и зло", "Мораль и общественный договор (конвенция)".

1-4 классы: "Человек в мире правил. Правила, установленные государством", "Защита чести и достоинства. Кто и как их защищает?".

III. Работа с педагогами:

1. Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.

2. Встречи педагогических коллективов с представителями правоохранительных органов.

3. На педагогических советах, совещаниях при директоре рассмотрены вопросы исполнения законодательства в борьбе с коррупцией.

IV. Работа с родителями:

1. Размещение на сайте ОО правовых актов антикоррупционного содержания.

2. День открытых дверей.

3. Общешкольные родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения обучающихся. Проведены беседы с членами родительского комитета и с родителями обучающихся на родительских собраниях о недопущении поведения со стороны родителей, обучающихся по отношению к работникам образовательного учреждения, которое может быть расценено, как факты коррупционных проявлений.

Исходя из вышеизложенного, в общеобразовательных организациях Гиагинского района за отчетный период проведено 63 мероприятия, направленных на противодействие коррупции, в которых приняли участие 3775 обучающихся и 277 педагогов.

Отдел по муниципальным закупкам администрации МО "Гиагинский район" осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Извещения о проведении закупок, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются в единой информационной системе на общероссийском официальном сайте zakupki.gov.ru.

Основными видами закупаемых товаров, работ, услуг являются: приобретение маркированных конвертов, оргтехники, мебели, книг, замена окон в МБОУ СОШ №9, приобретение инвентаря для футбола и ручного мяча, качели, приобретение спортивно-технологического оборудования для создания или модернизации футбольного поля с искусственным покрытием, закупаемого за счет средств федерального бюджета в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие физической культуры и спорта", выполнение работ по проведению полного комплекса геодезических и кадастровых работ на земельные участки, предназначенные для размещения лесозащитных полос, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, в границах МО "Гиагинский район", выполнение работ по подготовке основания для установки футбольного поля с искусственным покрытием, выполнение работ по замене ограждения стадиона им. Гагарина по адресу: ст. Гиагинская, ул. Ленина, д. 339 "б", ремонт автомобильных дорог общего пользования в станции Гиагинской.

Деятельность отдела архитектуры и градостроительства осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 09.01.2017 г. №12/3 — рк. Основными целями и задачами отдела архитектуры и градостроительства являются:

- 1) подготовка к утверждению документов территориального планирования;
- 2) разработка местных нормативов градостроительного проектирования;
- 3) соблюдение процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, внесение изменений и дополнений в правила землепользования и застройки и генеральные планы поселений;
- 4) подготовка к утверждению документации по планировке территории;
- 5) выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях района, выдача градостроительных планов;
- 6) ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района;
- 7) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ведения ГИСЖКХ;
- 8) принятие решений о развитии застроенных территорий;
- 9) подготовка исходно-разрешительной документации для объектов капитального строительства;
- 10) рассмотрение документов для получения разрешения на установку рекламных конструкций, контроль за размещением реклам и рекламных конструкций, выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Гиагинского района;
- 11) выдача предписаний о демонтаже самовольных установок рекламных конструкций на территории Гиагинского района.

Отдел архитектуры и градостроительства предоставляет 8 муниципальных услуг. Административные регламенты муниципальных услуг определяют сроки и последовательность действий, в ходе предоставления данных услуг. Все административные регламенты утверждены и приведены в соответствии с действующим законодательством.

На территории района за 1 полугодие 2019 года было выдано одно разрешение на установку рекламного электронного табло в ст. Гиагинской по ул. Красной, 349.

Подготовлено и выдано 6 градостроительных планов земельных участков, 49 — уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 10 — разрешений на строительство, подготовлено 36 разрешений на ввод в эксплуатацию вновь построенных объектов недвижимости, на все участки осуществлялись выезды на место для определения соответствия строительным нормам и градостроительному законодательству. Оформлено 4 акта освидетельствования строящегося здания индивидуального жилого дома, для получения материнского капитала, выдано 2 решения о переводе из нежилого в жилое. Подготовлено и выдано 10 выписок из правил землепользования и застройки поселений.

Подготовлена информация на межведомственные запросы:

— Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Адыгея — подготовлено и отправлены — 30 ответов;

— Управление Пенсионного фонда по Гиагинскому району — подготовлено 29 ответов, о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Проведен открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Гиагинского района, конкурс признан состоявшимся.

Внесены изменения в градостроительный регламент правил землепользования и застройки МО "Сергиевское сельское поселение", а также в карту градостроительного зонирования МО "Дондуковское сельское поселение", на основании обращения глав соответствующих поселений.

Проведены 10 публичных слушаний вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, разрешений изменения на условно-разрешенный вид использования, утверждения проектов планировки и проектов межевания территории, подготовлены заключения по результатам проведения публичных слушаний вынесены решения и опубликованы в установленном порядке.

Внесены изменения в краткосрочный план реализации адресной программы капитального ремонта на 2020-2022 годы, подготовлен прогноз до 2022 г. по капитальным вложениям в жилищно-коммунальное строительство.

Составлялись и направлялись ежемесячные отчеты в министерство строительства, архитектуры, статистику, также подготавливались письма и информация в различные инстанции.

За третий квартал 2019 года отделом имущественно-земельных отношений проведена работа по заключению договоров аренды на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена. В соответствии с заявлениями граждан, имеющих трех и более детей, таким гражданам выданы документы о предоставлении земельных участков.

За третий квартал 2019 года рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) администрации МО "Гиагинский район" и ее должностных лиц — не было.

Во исполнение Поручения Президента Российской Федерации от 12.11.2014 г. №РК4204 по вопросу совершенствования деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, находящихся в пределах южного федерального округа, в сфере регионального и муниципального нормирования, в соответствии с Распоряжением Главы Республики Адыгея от 11 мая 2012 года № 82-рг "Об утверждении решения заседания координационного совещания по обеспечению правопорядка в Республике Адыгея от 26 апреля 2012 года" отделом правового обеспечения администрации МО "Гиагинский район" направляются проекты нормативно-правовых актов в прокуратуру на согласование и получение заключения о соответствии их федеральному законодательству.

В Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикаций МУП "Редакция газеты "Красное знамя" и на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" постоянно публикуются статьи рекомендательного характера о действиях граждан в случае нарушения их прав и законных интересов со стороны должностных лиц органов местного самоуправления. Организовано ежеквартальное опубликование на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" мониторинга по противодействию коррупции.

Во исполнение Закона Республики Адыгея от 23 декабря 2008 года №223 "О Регистре муниципальных образований" созданы информационные ресурсы, позволяющие гражданам получать информацию о деятельности органов местного самоуправления.

пальных нормативных правовых актов Республики Адыгея" все принятые нормативно-правовые акты передаются в Комитет Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления на бумажном носителе и в электронном виде.

И.С. ГАПОШИНА.
Руководитель отдела правового обеспечения администрации МО "Гиагинский район".

Памятка по противодействию коррупции "Что такое коррупция и почему с ней следует бороться?"

Коррупция — серьезная угроза безопасности страны. Она наносит, обществу большой вред, посягает на основы государственной власти, снижает эффективность деятельности государственных и муниципальных органов и подрывает их авторитет, затрудняет экономическое развитие страны в целом. Разрушая демократические институты и ценности, понятия о справедливости и общественном долге, коррупция наносит ущерб устойчивому развитию государства и правопорядку. Коррупция деформирует правосознание граждан, создавая у них представление о возможности удовлетворения личных и коллективных интересов путем подкупа должностных лиц.

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" даны понятия коррупции и противодействия коррупции.

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Противодействие коррупции — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Основной вид коррупционных преступлений — взятка.

Взятка — выгода или материальная ценность, получаемая должностным лицом за определенные действия (услуги) или бездействие в интересах того, кто дает взятку. За получение или дачу взятки предусмотрена уголовная ответственность, которая наступает с 16-летнего возраста.

Если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку (взяткополучатель), и тот, кто ее дает (взяткодатель).

Получение взятки — одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки — преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.



Вымогательство — означает требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина либо поставить последнего в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

Взятка явная — взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодатель оговариваются те деяния, которые от него требуются выполнить немедленно или в будущем.

Взятка завуалированная — ситуация, при которой и взяткодатель, и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодатель могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

Взятка может быть предложена напрямую ("если вопрос будет решен в мою пользу, то получите...") и косвенным образом.

Косвенные признаки предложения взятки:

- а) разговор о возможной взятке носит иносказательный характер, взяткодатель не заявляет открыто о том, что при положительном решении спорного вопроса он передаст деньги или окажет какие-либо услуги;
- б) в ходе беседы взяткодатель, при наличии свидетелей или аудио-, видеотехники, жестами или мимикой дает понять, что готов обсудить возможности решения вопроса в другой обстановке (в другом месте);
- в) сумма или характер взятки не озвучиваются; сумма может быть написана на бумаге и продемонстрирована;
- г) также могут демонстрироваться деньги, банковские чеки, иные ценные бумаги, драгоценные камни (металлы), изделия из них;
- д) взяткодатель может неожиданно покинуть помещение, оставив папку с материалами, конверт, сверток газеты на столе, в столе, на стуле, в шкафу, в одежде или сумке должностного лица;
- е) предмет взятки может быть отправлен по почте в письме или посылке, передан родственникам должностного лица или посреднику во взяточничестве со стороны должностного лица.

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

Предметы — деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Услуги и выгоды — лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки — банковская ссуда в долг или под видом погашения несущ-

ествующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи и книги, "случайный" выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

ЧТО ТАКОЕ ПОДКУП?

Взятка лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях.

— в Уголовном кодексе Российской Федерации именуется коммерческим подкупом (ст. 204).

ВЗЯТКА И ПОДАРОК.

Важное разъяснение — существует отличие взятки-вознаграждения от подарка. Служащему органа власти и управления в связи с исполнением им должностных обязанностей запрещено получать вознаграждение от физических и юридических лиц: подарки, денежные выплаты, ссуды, любые услуги имущественного характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. Подарки, полученные служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью, собственностью субъекта РФ либо муниципальной собственностью и должны передаваться гражданским и муниципальным служащим по акту в тот орган, в котором указанное лицо служит. Тем не менее, статьей 575 Гражданского кодекса РФ не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ.

Дача взятки (ст. 291 УК РФ) состоит в незаконном вручении, передаче материальных ценностей или предоставлении выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за способствование должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателя или представляемым им лицам (ч. 1 ст. 291 УК), а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе (ч. 2 ст. 291 УК). Дача взятки неразрывно связана с ее получением. Получение взятки (ст. 290 УК РФ) не может состояться, если не было дачи взятки. Дача взятки, а равно и получение должностным лицом, считаются оконченными с момента принятия получателем хотя бы части передаваемых ценностей. Путем дачи взятки субъект может склонить должностное лицо к совершению заведомо противозаконного действия (бездействия) по службе (ч.2 ст. 291 УК), которое само по себе является преступлением.

В качестве взяткодателя могут выступать частные лица, лица, выполняющие управленческие функции в коммерческой или иной организации, и должностные лица, что не имеет значения для квалификации дачи взятки.

С субъективной стороны дача взятки совершается с прямым умыслом. В содержание умысла преступника входит то, что он предоставляет должностному лицу незаконное вознаграждение (выгоду) имущественного характера именно как взятку, т. е. за действие или бездействие последнего с использованием служебных полномочий либо за способствование в силу должностного положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, или за общее покровительство или попустительство по службе. Мотивы дачи взятки и цели, которых добивается взяткодатель с помощью взятки, могут быть разными. Это и корыстные побуждения, и побуждения личного порядка, желание обойти закон, освободиться от ответственности, желание отблагодарить должностное лицо за принятое им решение, удовлетворяющее интересы взяткодателя, и т. д. Однако всегда взятка дается за служебные действия (бездействие) должностного лица в интересах самого взяткодателя или представляемых им физических или юридических лиц. Это могут быть интересы членов семьи взяткодателя, других родственников или близких лиц, а также интересы коммерческих и некоммерческих организаций, государственных или муниципальных органов, учреждений, которыми руководит или доверенным лицом которых является взяткодатель.

За дачу и получение взятки предусмотрена уголовная ответственность. Так согласно нормам ст. 290 УК (получение взятки) к должностному лицу может быть применено наказание в виде лишения свободы на срок до 15 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности. В соответствии с нормами ст. 291 УК (дача взятки) лицо, давшее взятку, подлежит уголовной ответственности в виде лишения свободы на срок до 15 лет с одновременным штрафом до семидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определенные должности.

В примечании к ст. 291 УК предусмотрены два самостоятельных основания освобождения взяткодателя от уголовной ответственности:

- 1) если в отношении его со стороны должностного лица имело место вымогательство взятки;
- 2) если он после дачи взятки добровольно сообщил о случившемся органу, имеющему право возбудить уголовное дело;

При выявлении любого из этих обстоятельств органы предварительного следствия, прокурор или суд обязаны освободить взяткодателя от уголовной ответственности.

Ваши действия в случае предложения или вымогательства взятки:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодатель (взятковывомгателем) либо как готовность, либо как категорический отказ принять (дать) взятку;
- внимательно слушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше "работайте на прием", позволяйте потенциальному взяткополучателю (взяткодателью) "выговориться", сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке или ее вымогательстве.

Как сообщить о коррупции:

Для того чтобы сообщить о фактах злоупотребления со стороны работников администрации муниципального образования "Гиагинский район" своим служебным положением или фактах коррупции с их стороны, вы можете:

- связаться с первым заместителем главы администрации муниципального образования "Гиагинский район", который является председателем межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования "Гиагинский район" Вячеславом Юрьевичем Хаджимовым, позвонив с 9 до 18 часов по телефону: 8(87779) 3-09-30, доб. 102;
- отправить письменное обращение по адресу: 385600, Республика Адыгея, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, с пометкой "Коррупция";
- отправить обращение на электронный адрес: giaginskadmin@mail.ru;
- принимаются анонимные сообщения. При звонке или отправке жалобы просим быть максимально конкретными.

Ваша жалоба должна содержать следующее:

- конкретно о каком нарушении идет речь;
- конкретные даты и время, место, где произошло нарушение;
- как и какое именно физическое или юридическое лицо совершили нарушение;
- почему вы считаете, что указанная деятельность является должностным преступлением;
- какие имеются вещественные доказательства или документы, подтверждающие ваше заявление, другие свидетели нарушения;
- как можно с вами связаться для получения дополнительной информации, при этом конфиденциальность гарантируется;

Что может послужить поводом для обращения о коррупции:

- взяточничество и принятие денежных подношений;
- подарки и иные формы передачи ценностей;
- вымогательство, подстрекательство и/или получение взяток;
- неправомерное использование средств местного бюджета;
- занятие чиновником предпринимательской деятельностью;
- информация о выездах чиновников за пределы РФ за счет средств физических и юридических лиц;
- использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического или иного обеспечения, муниципального имущества, а также передачи их другим лицам.

И.С. ГАПОШИНА.
Руководитель отдела правового обеспечения администрации МО "Гиагинский район".

Ответственный за подготовку информационного бюллетеня директор-главный редактор МУП "Редакция газеты "Красное знамя" **В. Виятик.**
Отпечатано в МУП "Редакция газеты "Красное знамя". Тираж 15 экз.