

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа (наименование органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), инвалидов до 8 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «Районное управление образования, ОУ МО «Муйский район», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «РУО», ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение администрации МО «Муйский район» пгт. Таксимо, Советская 10, управления образования Советская, 9.

График работы: 8-30 до 17.30, перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: - admmsk.ru

Адрес электронной почты для направления обращений: - admmsk@icm.buryatia.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах администрации МКУ «РУО», МДОУ МО «Муйский район».

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1	МКУ «РУО»	671561 Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Советская,9	8(30132)55163 8(30132) 55 3 85	muya.ru@gmail.com muyruo.ru
1	МДОУ- ЦРР Д/С « Медвежонок» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Латвийская,19	8(30132)4-23-53; 8(30132)55-5-00	mdou.medved@gmail.com http://taksimo-medvezhonok.ru/

2	МДОУ- ЦРР Д/С « Сказка» п.Северомуйск	671564 РБ, п. Северомуйск, квартал Юбилейный, 7А	8(30132)61-6-27; 8(30132)61-1-86;	severskazka@mail.ru skazka-buriatia.ru
3	МДОУ Д/С « Березка» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул. 70 лет Октября, 31	8(30132)4-23-05	BEREZKA.TAKSIMO71@mail.ru http://berezka-taksimo.narod.ru/ .
	Подразделение МДОУ «Березка» п.Иракинда	6715 РБ П.Иракинда, ул.Гаежная,8.	89246520387	Irokinda1960@mail.ru
4	МАДОУ Д/С « Золотой ключик» п. Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Школьная, 4А	8(30132)54-4-92, 8(30132)54-5-00	zolotoi_kluchik@ mail.ru http://zolotoj-klyuchik.ru/
5	МДОУ « Солнышко» п.Таксимо	671560 РБ, п. Таксимо, ул.Октябрьская, 9.	8(30132)54-9-14	sobenolga@yandex.ru http://solnijskoUlan Ude.ru/
6	МДОУ « Петушок» с. Усть-Муя	671574 РБ с.Усть-Муя, ул.Школьная,15.	8(30132)56-2-71	petushok_1964@mail.ru http://petushok-muya.ru/

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист управления образования (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

МКУ районным управлением образования) – в части приема заявлений и постановки на учет;

Муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ) – в части зачисления ребенка.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 муниципальных услуг.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
зачисление ребенка в МБДОУ МО « Муйский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликованным в Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

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

(опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 237 «Об образовании в Российской Федерации» ;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53, часть 1, ст.7608);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854).

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (опубликованным в «Российской газете» № 201, 08.09.2010);

Уставом муниципального МДОУ;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в районное управление образования и представляет:

2.6.1.1. Для постановки на учет и зачисления детей, нуждающихся в образовательной услуге требуется:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ.

2.6.1.2. При зачислении ребенка заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение :

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241

2.6.1.3. При зачислении ребенка заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение компенсирующего или комбинированного вида:

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в ОУ

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если

родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие Чернобыльской катастрофы;

- справку из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

- справку из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя) отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справку из военного комиссариата и соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу 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;

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным 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, относится к числу граждан Российской Федерации, 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;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,

гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- свидетельство о рождении ребенка, справку с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

- справку войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим);

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также, если родитель (законный представитель) является инвалидом;

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.4. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.5 Районное управление образования, МДОУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6 Районное управление образования, МДОУ не вправе требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республик Бурятия 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- ребенок не достиг минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- возраст ребенка выше предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;
- представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета ;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «РУО», дошкольных образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия».

б) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «РУО», МДОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия»;

в) представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» через «Личный кабинет»;

г) осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию МО «Муйский район», МКУ «РУО», МДОУ в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом образовательной организации)

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ;

принятие решения о зачислении в ОУ;

зачисление в ОУ.

3.1.2. Приём заявлений, постановка на учёт , зачисление детей образовательным учреждением

прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;

рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ОУ;

принятие решения о зачислении в ОУ.

зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении-9.

3.3. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение (если образовательное учреждение наделено указанными полномочиями Уставом образовательного учреждения)

3.3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ДООУ. Поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием

электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия".

3.3.1.2. При поступлении документов должностное лицо ДОУ ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

- Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

- Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).

- Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

- При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

 - порядковый номер записи;

 - дату приема документов;

 - время приема документов;

 - данные о гражданине (фамилию, имя, отчество, адрес).

- Оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение №2). В уведомлении указываются:

 - регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

 - дата и время приема заявления и документов;

 - фамилия и инициалы должностного лица (в том числе подпись), у которого гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- Передает экземпляр уведомления гражданину, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностное лицо, ответственное за прием

документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

По требованию заявителя должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд (приложение № 3).

Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный руководителем ДООУ (либо должностным лицом учреждения, уполномоченным руководителем учреждения), с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 3).

3.3.2. Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о постановке на учет для зачисления в ДООУ (приложение №4).

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный руководителем ОУ (либо должностным лицом учреждения, уполномоченным руководителем учреждения), с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 5).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

3.3.3. *Принятие решения о зачислении в ОУ.*

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги руководителю ОУ (либо должностному лицу учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ.

3.3.3.2. На основании решения руководителя ДОУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения), должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет заявителю письменное или электронное уведомление (приложение №6) о принятом решении в течение 3 рабочих дней, с даты принятия решения (приложение № 6).

3.3.4. *Зачисление в ОУ*

3.3.4.1. Для зачисления ребенка в ОУ, заявитель в течение 3 дней обязан обратиться в ДОУ с документами, указанными в подразделе 2.6.1.2. или 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных заявителем документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководителем ДОУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) издается приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

Результатом действия является приказ руководителя ДОУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) о зачислении ребенка в ОУ, который издается в течение 3 дней.

3.3.4.3. Заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты в течение одного рабочего дня направляется письменное уведомление о зачислении ребенка в ОУ (приложение №8).

3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего

Регламента, руководителем ДООУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) в течение одного рабочего дня заявителю направляется письменное (в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 7).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 6 рабочих дней.

3.4. Приём заявлений, постановка на учёт администрацией МО «Муйский район», районным управлением образования и зачисление детей образовательным учреждением.

3.4.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию МО «Муйский район» (управление образования), ДООУ, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия".

3.4.1.2. При поступлении документов специалист районного управления образования, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

- Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

- Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).

- Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

- При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

 - порядковый номер записи;

 - дату приема документов;

 - время приема документов;

данные о гражданине (фамилию, имя, отчество, адрес).

- Оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение №2). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата и время приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого гражданин может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

- Передает экземпляр уведомления гражданину, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

- В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 3).

3.4.2 Рассмотрение документов, постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для

принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

-Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- Определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктах 2.6.1.1., 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты письменное уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение №4).

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом управления образования, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 5).

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

3.4.3. **Принятие решения о зачислении в ОУ**

3.4.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги о представлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.3.2. При поступлении от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов и направляет их в Комиссию по образованию (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.3.3. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы в течение 3 рабочих дней, принимает решение о зачислении ребенка в соответствующее ДООУ и направляет решение комиссии и документы специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.4.3.4. Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет решение комиссии и копию заявления (согласно прилагаемой форме № 1) на ребенка в соответствующее дошкольное учреждение.

3.4.3.4. На основании решения Комиссии, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю письменное или электронное уведомление (приложение №6) о принятом комиссией решении в течение 3 рабочих дней, с даты принятия решения.

3.4.3.5. Для зачисления ребенка в ОУ, на основании решения комиссии, заявитель в течение 3 дней обязан обратиться в соответствующее ДООУ с документами, указанными в подразделе 2.6.1.2. или 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Руководитель образовательного учреждения (либо должностное лицо учреждения, уполномоченное руководителем учреждения) на основании решения комиссии и представленной копии заявления, осуществляет регистрацию заявления и представленных заявителем документов.

3.4.3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо должностным лицом учреждения, уполномоченным руководителем учреждения) в течение не более 3 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

Результатом действия является приказ руководителя ОУ о зачислении ребенка в ДООУ, который издается в течение 3 дней.

Заявителю в течение одного рабочего дня по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты высылается письменное уведомление о зачислении ребенка в ДООУ (приложение №8).

3.4.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, руководителем ДООУ (либо должностного лица учреждения, уполномоченного руководителем учреждения) в течение одного рабочего дня заявителю направляется письменное (в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 7).

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Обнаруженные заявителем допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение трех рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации МО «Муйский район», начальником управления образования, руководителем ДОУ или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации МО «Муйский район», приказом начальника управления образования, либо приказом руководителя образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации МО «Муйский район», управления образования в соответствии с распоряжением администрации (приказом начальника управления образования), приказом руководителя образовательного учреждения), но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (www.admmsk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия»).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В образовательном учреждении или Управлении образования района, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Образовательное учреждение или Управление образования района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.2.11. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или Управление образования района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или Управление образования района 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.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник Управления образования района.

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 должностного лица.

5.2.16. Образовательное учреждение или Управление образования района 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 соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Образовательное учреждение или Управление образования района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

*Начальнику Управления образования (главе
администрации) руководителю ДОУ*

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных
представителей)

Адрес: _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий): _____

Адрес (в том числе электронный (при наличии),
телефон для направления информации

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В

(полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с _____

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места в ОУ

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в ОУ)

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ОУ).

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____ в
соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое

согласие на обработку Управлением образования _____ и ОУ _____ моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ОУ, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОУ.

Предоставляю ответственному операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____ Дата заполнения «_» _____ 20__ года

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен (-а) (при зачислении ОУ).

«_» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление о приёме
документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования _____ (администрация _____), УО
уведомляет _____

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

- приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____
(наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Эмблема
Наименование организации

Уведомление об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования _____ (администрация _____), УО
уведомляет _____

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

- не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации _____
по причине _____

указываются способов устранения причин отказа в приеме документов

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

« ___ » _____ 20__

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в ОУ

На основании заявления, зарегистрированного администрацией _____ Управлением образования, УО _____ от _____ №, _____ уведомляем

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))
в _____ том, _____ что _____ данные _____ о

_____ (ФИО ребенка)
внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией _____ Управление образования, УО _____ от
№, _____ уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))
в том, что данные о

_____ (ФИО ребенка)
не внесены в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в
связи с _____

_____ . указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о зачислении ребёнка образовательное учреждение, реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании протокола заседания Комиссии _____ от
_____ 20__ г.

№ _____ уведомляем _____
_____ (ФИО одного из родителей (законных представителей)
о том, что Вашему
ребёнок _____
_____ (ФИО ребёнка)

зачислен в ОУ _____

Для зачисления ребенка необходимо явиться в течение 3 дней в
_____ ОУ и представить _____

(указываются документы, которые необходимо представить заявителю в ОУ)

Специалист Управления образования _____

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией _____ Управление образования, УО _____ от
№, _____ уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))
в _____ том, _____ что

_____ (ФИО ребенка)
не может быть зачислен в образовательное учреждение, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с

_____ . указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном
(внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей для приёма
в ОУ

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании заявления, представленного администрацией района (Управлением образования) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у), заключения психолого-медико-педагогической комиссии
ДОУ _____ уведомляет

(ФИО родителя (законного представителя))

о том, что ваш ребёнок

(ФИО ребёнка, дата рождения)

зачислен в
ДОУ _____ с
«__» _____ 20__ г.

Приказ ДОУ _____
от «__» _____ 20__ г № _____

Заведующий (директор) ОУ _____ подпись расшифровка подписи

МП

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Блок-схема



