



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» мая 2016 г. № 381

село Кабанск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь Постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 20.03.2012 № 499 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 14.10.2011г. № 2026 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» и Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 03.12.2012г. № 2756 «О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 14.10.2011 г. № 2026 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» (Хамуева Л.А.)

Глава – Руководитель
Администрации МО «Кабанский район»



А.А. Сокольников

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения
муниципального образования «Кабанский район», реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации муниципального образования «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования «Кабанский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671200, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кабанск, Кирова, 10.

Сайт управления образования: <http://kabanskoeruo.ru>

Адрес электронной почты управления образования: kab_ruo@mail.ru

Справочный телефон: 8(30138)41-4-97 Факс: 8(30138) 41-4-97

График работы: Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО):

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

- на информационных стендах в здании муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- на официальных сайтах муниципального дошкольного образовательного учреждения согласно приложению № 1;
- на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район» <http://www.kabansk.org/> ;
- на официальном сайте Управления образования <http://kabanskoeruo.ru>;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> ;
- в Филиале ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кабанскому району (далее – МФЦ).

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» Республики Бурятия осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МО «Кабанский район» Республики Бурятия;
- образовательные организации МО «Кабанский район» Республики Бурятия, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (*Приложение 1*), осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
- 2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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»;
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории МО «Кабанский район» Республики Бурятия;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

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

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий 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.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории МО «Кабанский район» Республики Бурятия;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в МКУ «РУО» или ДОО, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МКУ «РУО» или ДОО, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
- 3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.
- 3.1.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.
- 3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.
- 3.1.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.
- Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.
- Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.
- Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.
- Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.
- Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.
- Ответственное должностное лицо – специалист МКУ «РУО», ответственный за приём документов.
- Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.
- Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.
- 3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:
- 3.1.3.1. Заявитель должен зарегистрироваться на портале www.gosuslugi.ru, иметь подтвержденную учетную запись и предоставить пакет сканированных документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

3.1.3. Информацию об очередности ребенка родители (законные представители) могут узнать:

- на сайте «Электронный мониторинг ДООУ РБ» www.rbdou.ru посредством внесения данных свидетельства о рождении ребенка;
- в МКУ «РУО», также по тел. 8(30138)43-1-01.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО (Приложение № 4). Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №5).

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.3. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

- 3.2.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.2.5. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.
- 3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.
- 3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к административному регламенту.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.
- 4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.
- 4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию МО «Кабанский район» либо непосредственно начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.
- 4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба (Приложение № 7) подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию (наименование муниципалитета), если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

Список дошкольных образовательных учреждений МО «Кабанский район»

№	Наименование МДОУ	Почтовый и электронный адрес, телефон	ФИО заведующей	График работы
1.	МАДОУ детский сад комбинированного вида №15	671200, РБ, Кабанский район, с. Кабанск, ул.8 марта,7. e-mail: detsad15@mail.ru тел. 41–3–96, сайт: https://dets.ru	Кобылкина Вера Дмитриевна	07.00- 19.00
2.	МАДОУ детский сад «Успех»	671200, РБ, Кабанский район, с. Кабанск, ул. Октябрьская, 83-а gvozdenskaya2010@yandex 43–3–86, сайт: https://4811.maam.ru	Гвозденская Александра Викторовна	07.00- 19.00
3.	МАДОУ ЦРР детский сад «Алёнушка»	671247, РБ, Кабанский район, п. Селенгинск, мкр. «Берёзовый», 57тел. 73–9-73, e-mail: sel-alenushka@mail.ru , сайт: http://www.alenushka-selenginsk.ru	Ерофеевская Валентина Николаевна	07.00- 19.00
4.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок»	671247, РБ, Кабанский район, п. Селенгинск, мкр. «Берёзовый», 58 тел. 73-5–56, e-mail: teremok-s@mail.ru , сайт: https://steremok.a5.ru	Ткачева Ольга Николаевна	07.15- 17.45
5.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Рябинушка»	671247, РБ, Кабанский район, п. Селенгинск, мкр. «Солнечный» тел. 74–1-27, сайт: https://Sait-50582eb.umi.ru e-mail: sel-ryubinushka@mail.ru	Белых Наталья Викторовна	07.15- 17.45
6.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Солнышко»	671205, РБ, Кабанский район, п. Каменск, ул. Луговая, 26 e-mail: solnyshko.kam@mail.ru 78–5–35, сайт: https://kam-solnyshko.ru	Юрьева Татьяна Викторовна	07.15- 17.45
7.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Лесная сказка»	671205, РБ, Кабанский район, п. Каменск, м-н Молодёжный, д.18 тел. 77– 6-34, сайт: http://www.dslesnayaskazka.ru e-mail: sad-lesnaya-skazka@mail.ru	Белькова Ольга Алексеевна	07.15- 17.45
8.	МАДОУ детский сад «Алёнка»	671240, РБ, Кабанский район, с. Байкало-Кудара, Нелюбина, 16 тел. 94–4–32, сайт: http://www.kudaradou.esy.es e-mail: marinamaisk@mail.ru	Новолодская Марина Геннадьевна	07.15- 17.45
9.	МАДОУ детский сад с. Шергино	671244, РБ, Кабанский район, с. Шергино, ул. Садовая, 12 тел. 94–7–32 e-mail: ilugeevavalya@mail.ru сайт: http://sherginodou.esy.es	Илыгеева Валентина Владимировна	07.30- 18.00
10.	МАОУ детский сад «Ладушки»	671242, РБ, Кабанский район, с. Оймур, ул. Школьная, тел. 94–6–67 e-mail: lapina.lv@yandex.ru сайт:	Лапина Любовь Владимировна	07.15- 17.45
11.	МАДОУ детский сад «Колосок»	671207, РБ, Кабанский район, с. Тресково, ул. братьев Шашиных, д. 40 А 76 –7–8 e-mail: treskovo_kolosok@mail.ru сайт:	Бурлакова Елена Валерьевна	07.30- 18.00

12.	МАДОУ детский сад «Малыш»	671202, РБ, Кабанский район, с. Творогово, 2 квартал, 9 е-mail: mariya27051986@mail.ru 91 – 4 – 17 Сайт: http://mbdoymalish.ru	Воронина Елена Ивановна	07.15-17.45
13.	МАДОУ детский сад «Чайка»	671206, РБ, Кабанский район, с. Посольское, ул. Набережная, 50 тел. 91-0 –5 е-mail: detsadchaika@mail.ru , сайт:	Сырьева Полина Петровна	07.15-17.45
14.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Родничок»	671211, РБ, Кабанский район, с. Выдрино, ул. Красных партизан, 1 е-mail: helena.tankhoy@mail.ru тел. 93-1-85, сайт: https://dourodnik.ru	Труфанова Елена Валентиновна	07.15-17.45
15.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Малышка»	671211, РБ, Кабанский район, с. Выдрино, ул. Октябрьская, 2, 93 –4– 46 е-mail: ds.malyshka@mail.ru	Гатаулина Екатерина Сергеевна	07.15-17.45
16.	МАДОУ детский сад комбинированного вида «Снежинка»	671210, РБ, Кабанский район, с. Выдрино, ул. Первомайская, 1 А е-mail: btg966@yandex.ru , 93 – 2 – 61, сайт: http://www.dousneg.ru	Бондаренко Татьяна Григорьевна	07.15-17.45
17.	МАДОУ детский сад «Колокольчик»	671200, РБ, Кабанский район, с. Береговая, ул. Тракторная, 30 тел. 41 – 0 – 32 е-mail: kapustinasvetlana1953@mail.ru	Капустина Светлана Михайловна	07.15-17.45
18.	МАДОУ детский сад «Тополёк»	671230, РБ, Кабанский район, г. Бабушкин тел. 70 – 2 – 32 е-mail: topolek2010@yandeks.ru сайт: https://topolek.ucoz.net	Матвеевская Лилия Михайловна	07.15-17.45
19.	МАДОУ детский сад «Ёлочка» ст. Посольская	671208 РБ Кабанский район, ст. Посольская, ул. Центральная, 12 е-mail: detsadposolskaya@yandex.ru	Дяттеренко Оксана Олеговна	07.15-17.45

Приложение № 2

Начальнику МКУ «РУО»

от

проживающий(ая) по адресу _____

конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас поставить в муниципальную очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребёнка (Ф.И. полностью, число, месяц, год рождения) _____

« ____ » _____ Г.

В МОУ _____ или _____, _____

Прописка ребёнка: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____

Уведомление о постановке на очередь получил(а). С обработкой, передачей в

МКУ «РУО» и размещением в Интернете персональных данных согласен _____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие льготу (указать какие, №, дату выдачи):

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись _____ (Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Форма согласия на обработку персональных данных

В _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

_____, «__»__ 20__ года
(фамилия, имя, отчество)

рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием АИС «Электронный мониторинг
(степень родства)

ДОУ РБ» www.rbdou.ru, с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО,

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе, _____.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование МОУ, реализующего основную
общеобразовательную
программу дошкольного образования в соответствии с уставом)

(фамилия И.О.) родителя (законного представителя)

Адрес _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Выдан (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____
(полное наименование МОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона _____).

Почта (адрес _____).

Электронная почта (электронный адрес _____).

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 5

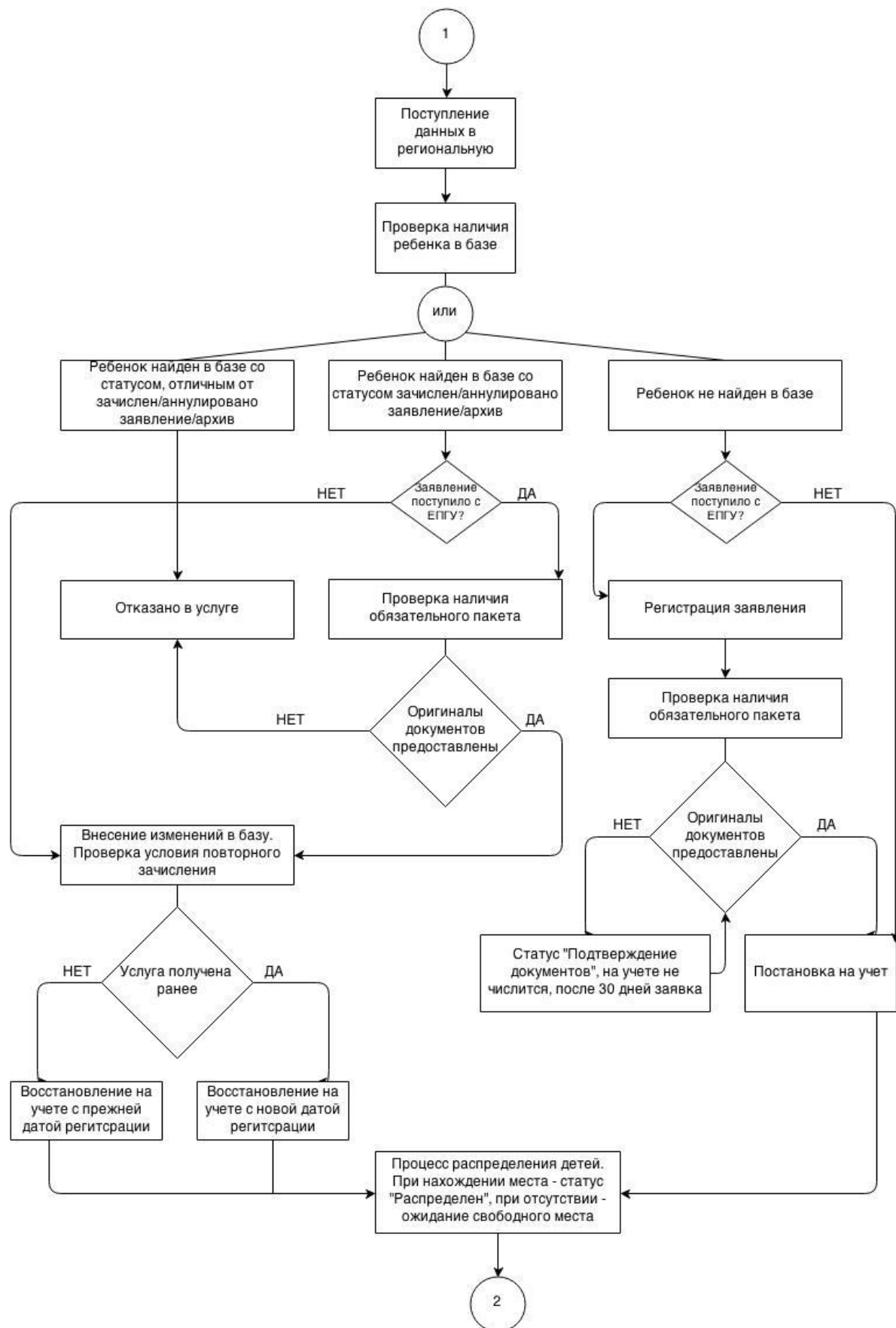
Журнал
регистрации приема и отчисления воспитанников
в МОУ _____

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Заявление о приеме в МОУ (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)	Прим.

Примечание: журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью и подписью
руководителя МДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование организации)

ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

(дата)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и
мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные
нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия _____ настоящего _____ решения _____ направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» июля 2016 г. № 616

село Кабанск

О внесении изменений в Постановление Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. № 381 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь Постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 20.03.2012 № 499 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

о правах инвалидов», Администрация МО «Кабанский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.13 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» дополнить подпунктом 2.13.5. следующего содержания: «Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» (Хамуева Л.А.)

Глава – Руководитель
Администрации МО «Кабанский район»



А.А. Сокольников



ру

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 04 2017 г. № 447

село Кабанск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация МО «Кабанский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 4 пункт 2.7.1. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Кабанский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением Администрации МО «Кабанский район» от 11.05.2016 г. №381 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Районное управление образования» Администрации МО «Кабанский район» (Хамуева Л. А.)

Глава-Руководитель
Администрации МО «Кабанский район»



А. А. Сокольников

проект представлен МКУ «Районное управление образования»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Исмагилова Светлана Марсиловна

Действителен с 20.06.2022 по 20.06.2023