



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
"Заиграевский район"
Республики Бурятия

от 20.07.2015 г. № 302

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 24.01.2011 г. № 66, руководствуясь статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Заиграевский район»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 27.12.2013 г. № 2443 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)», оказываемые муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования «Заиграевский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заиграевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на А.Д. Митыпова, исполняющего обязанности заместителя руководителя администрации муниципального образования «Заиграевский район».

Глава муниципального
образования «Заиграевский район»,
руководитель администрации



А.В. Бурлаков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Заиграевский район»
от 20.07.2015 г. № 302

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

п. Заиграево, 2015 г.

Основные термины, понятия и определения:

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

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

5. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - учет детей) – это муниципальная услуга по регистрации детей в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (в возрасте от рождения до 7 лет), проживающих на территории МО «Заиграевский район»

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) – официальный сайт в сети Интернет, на котором аккумулируются данные о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем году и в последующие годы.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, 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 «Заиграевский 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:

- Управлением образования администрации муниципального образования «Заиграевский район» (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Октябрьская, д. 4.;

Сайт управления образования: <http://www.uozrrb.ucoz.ru/>;

Адрес электронной почты управления образования: uozr@mail.ru;

Справочный телефон управления образования: 8(30136)4-26-77;

Факс: 8(30136)4-13-56;

График работы:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 16.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Перерыв на обед 12.00 - 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находится на информационных стендах Управления образования, Образовательных организаций, а также в сети Интернет: официальный сайт Управления образования - <http://www.uozrrb.ucoz.ru/>, официальный сайт администрации муниципального образования «Заиграевский район» - <http://www.zaigraevo.ru/>, сайт Эврика Daily Управление ДОО Республики Бурятия - <http://www.rbdou.ru/>.

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. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Учет детей включает: регистрацию детей от рождения до 7 лет в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее - реестр будущих воспитанников);

-составление электронного реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановления на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется);

-систематическое обновление реестра будущих воспитанников с учетом предоставления мест.

2.2. Учет детей осуществляет Управление образование администрации МО «Заиграевский район» с использованием ЕАИС.

2.3. Основанием для внесения данных о ребенке в реестр будущих воспитанников является подача заявителем или его представителем (далее-заявитель) заявления (приложение №1) в дошкольную образовательную организацию, в электронном виде через Интернет-портал «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru), в ГБУ «Мнофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг (филиал по Заиграевскому району).

Специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за прием документов (при подаче заявления непосредственно в дошкольную образовательную организацию) в течении 3 рабочих дней направляет данные специалисту (оператору) Управления образования для регистрации в электронном реестре, после регистрации заявителю направляется уведомление (через ИПГУ) о постановке на учет.

2.4. Подача в электронном виде представляет собой заполнение заявителями электронной формы заявления через ЕПГУ. К электронной форме заявления заявители прилагают сканированные копии и /или фотографии документов в соответствии с п.2.9.1. настоящего регламента.

Специалист (оператор) Управления образования администрации МО «Заиграевский район», ответственный за электронную регистрацию, в течении 3 рабочих дней регистрирует ребенка в электронном реестре и направляет заявителю уведомление (через ИПГУ) о постановке на учет.

2.5. При подаче заявления в филиале ГБУ «МФЦ РБ», специалисты филиала осуществляют сканирование заявлений и оригиналов документов, представляемых заявителями, и обеспечивает передачу электронных документов в Управление образования администрации МО «Заиграевский район» не позднее следующего

рабочего дня за днем приема документов в Управление образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»;

2.6. 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.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.7.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

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

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

2.8. 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 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 г. № 2202-1;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 г. № 3132-1;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 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 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 г. № 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 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 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

2.9.1. Для постановки ребенка на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования «Заиграевский район»;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

2.9.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- путевку в ДОО, выданную управлением образования;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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;

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Заиграевский район»;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.13. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет.

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

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

2.15. 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.

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

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

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

2.15.4. 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 дошкольную образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу (приложение № 1), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9.1. 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 2.9.1. раздела 2 административного регламента, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. После получение сведений от дошкольной организации в письменном виде о данных указанных в документах, предоставленных законным представителем, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и направляет заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за приём документов, специалист Управления образования (оператор) ответственный за внесение сведений в электронный реестр.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

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

- приём и рассмотрение 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 предоставление родителем (законным представителем) документов, необходимых для зачисления в ДОО.

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 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист образовательной организации, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления (путевки) 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 2.9.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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 2.9.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательной 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 поступление документов в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация поступивших документов.

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. В случае подачи документов через ЕПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует поступление документов в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

– регистрация документов или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

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 или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

3.2.5. 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 представленные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.5. 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 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.

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 или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 302

Муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон, e-mail
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Онохойский детский сад «Солнышко»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Юбилейная, д. 5	46-3-97, sun.rubtsowa@yandex.ru
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Онохойский детский сад «Колобок»	671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Красная Горка, д. 4.	46-5-04, kolobok.64@inbox.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Заиграевский Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»	671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Серова, д. 33.	4-15-34, manzurowa.irina@yandex.ru
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение Заиграевский детский сад «Сказка»	671310, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Заиграево, ул. Моховая, д. 9	89243904406, sadskazka2014@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новоильинский детский сад «Ромашка»	671332, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новоильинск, ул. Таежная, д. 7	45-5-93, vetoshnikova.inna@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Челутаевский детский сад «Елочка»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Челутай-24 км. ул. Рабочая, д. 6.	89246538440, pokatskaya72@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Челутаевский детский сад «Василек»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Челутай-3 км., ул. Школьная, д. 6	89246553578; 89246536479, kta74@list.ru

8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ключевской детский сад «Колокольчик»	671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Татарский Ключ, ул. Спортивная, д. 1.	89244524406, sad-kolokolchic@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ново-Брянский детский сад «Журавленок»	671325, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Новая-Брянь, ул. Октябрьская, д. 3	53-2-51, zurawlenok@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Старо-Брянский детский сад «Дюймовочка»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Старая-Брянь, ул. Центральная, д. 55 «а»	53-1-68, ls30071960@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шабурский детский сад «Березка»	671338, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Шабур, ул. Новошкольная, д. 2	89243969867, nadezda.1159@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Илькинский детский сад «Буратино»	671331, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Илька, ул. Трактовая, д. 2	57-2-16,
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ташеланский детский сад «Полянка»	671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Ташелан, ул. Ленина, д. 25	89149830572, polyanka_taschelan@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Унэгэтэйский детский сад «Колосок»	671326, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Унэгэтэй, ул. Школьная, д. 5	89244548215, uds1980@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Эрхирикский детский сад «Ручеек»	671336, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Эрхирик, ул. Гагарина, д. 10	шк.58-6-58, ipdarima@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талецкий детский сад «Ладушки»	671321, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Нижние Тальцы, ул. Новая, д. 10 «а»	58-3-81, 58-3-71
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Брянский детский сад «Чебурашка»	671328, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Усть-Брянь, ул. 40 лет Победы, д. 34	89246569566, cheburachka14@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Горхонский детский сад «Березка»	671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Горхон, ул. Трудовая, д. 13	50-7-97, ktamaragrignorevna@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Старо-Курбинский детский сад «Черемушки»	671339, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Старая-Курба, ул. Школьная, д. 1	5-92-03, 5-92-55

20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Горхонский детский сад «Подснежник»	671333, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Горхон, ул. Октябрьская, д. 36	50-7-97, podsnezhnikgorhon@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьский детский сад «Звездочка»	671302, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой-2	89503820952
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шэнэ-Бусинский детский сад «Туяна»	671337, Республика Бурятия, Заиграевский район, у. Шэнэ-Буса, ул. Центральная, д. 24	5-88-25

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 302

Начальнику управления образования администрации муниципального образования «Заиграевский район»
В.П. Сластину
от _____
проживающий (ая) по ул. _____
конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас поставить в муниципальную очередь в дошкольную образовательную организацию моего ребёнка (Ф.И. полностью, число, месяц, год рождения) _____ «___» _____ г.
В детский сад или детские сады
Прописка ребёнка: _____ ул. _____

К заявлению прилагаю документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иные документы удостоверяющие личность гражданина.
3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах муниципального образования «Заиграевский район».
5. Документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) на поступление их детей в образовательное учреждение.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка ФИО) в целях устройства ребенка в дошкольное учреждение, а также на их передачу третьему лицу: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, место работы, должность, домашний и мобильный телефон.

Способ обработки персональных данных - смешанный (неавтоматизированная и частично автоматизированная обработка с передачей полученной информации по локальной сети и сети Интернет).

Согласие дается на период устройства ребенка в детский сад.

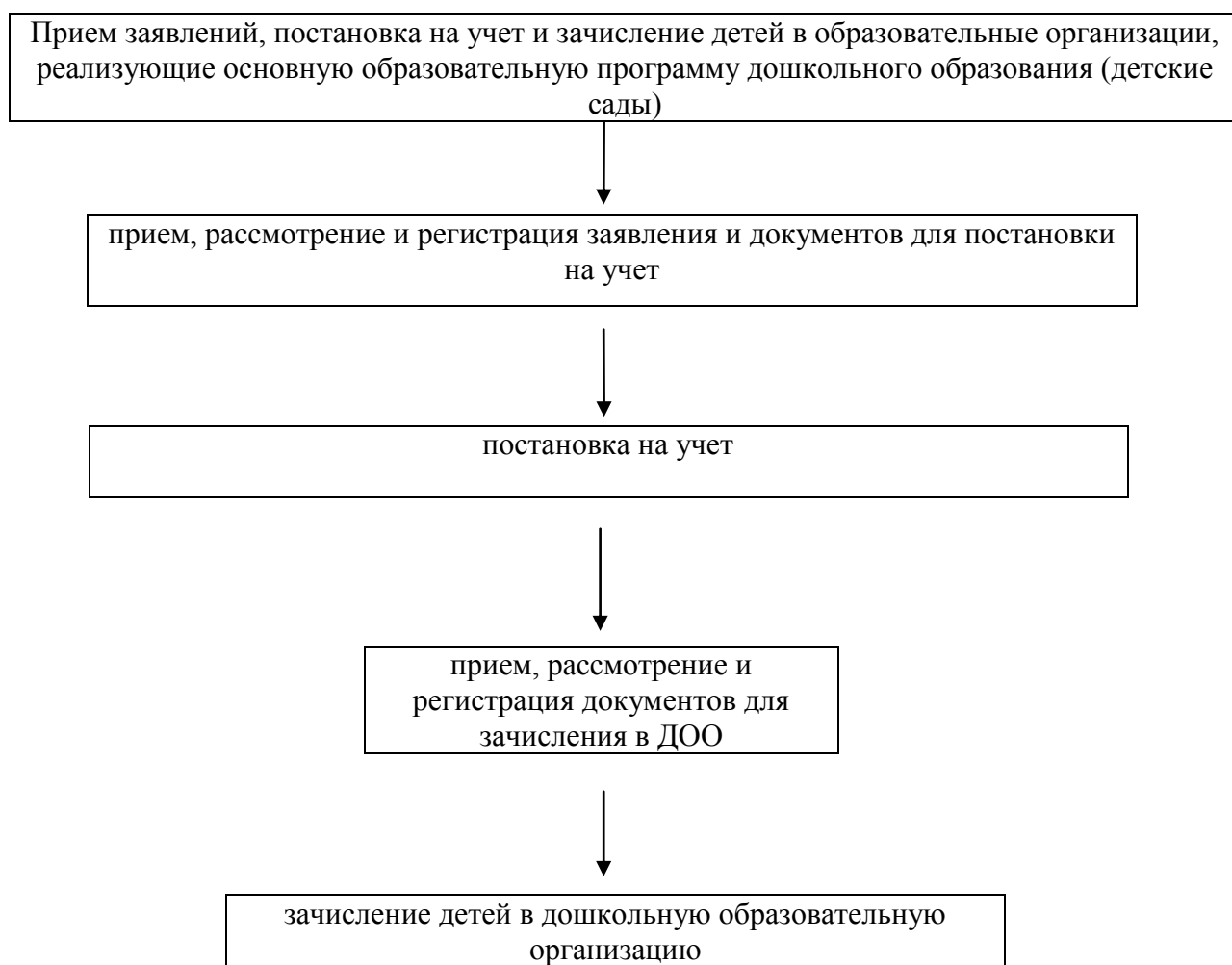
Ф.И.О родителей, законных представителей (полностью), место работы.

Подпись _____ (Ф.И.О. полностью) _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 302

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 302

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование организации)

(ФИО должностного лица)

Исх. от _____ № _____

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)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемой муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования «Заиграевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заиграевский район» от 20.07.2015 г. № 302

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА

ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

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)