



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2020 г.

№ 157

г. Северобайкальск

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)», в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании протокола заседания рабочей группы по созданию Регионального сегмента Республики Бурятия единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам от 24.10.2019 №01.13-05-И1618/19

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив регламент в новой редакции. (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования «город Северобайкальск» от 13 сентября 2019г. №1023 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)», в новой редакции.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в официальном вестнике газеты «Северный Байкал», на официальном сайте муниципального образования «город Северобайкальск», на сайте Управления образования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Рандину Н.И.

И.о. главы администрации

В.А.Мартынов

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

В части приема заявлений, постановки на учет для получения места в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования заявителями являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от даты получения свидетельства о рождении до 7 лет, включительно (далее - заявитель). В части зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителями являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее Управление образования), образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://guo-sbk.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- при обращении по телефону.

1.3.2. Местонахождение Управления образования: Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский, дом 7.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения при очном обращении в Управление образования осуществляется в соответствии с графиком работы:

Вторник – 15.00 – 17.30;

Среда – 15.00 – 17.30.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://guo-sbk.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений: severguo@mail.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах Управления образования, образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования:

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1	Управление образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск»	671700 Республика Бурятия Город Северобайкальск Проспект Ленинградский, 7	8(30130)2-23-32 8(30130)2-36-09	severguo@mail.ru http://guo-sbk.ru/
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Северобайкальский Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик»	671700 Республика Бурятия город Северобайкальск проспект 60 лет СССР, д 6	8 (30130) 2-49-31	ds-goldkey1988@mail.ru http://goldenkey-sb.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад «Теремок»	671700 Республика Бурятия город Северобайкальск пр. Ленинградский 4-а	8(30130) 2-09-41	teremok-215@mail.ru http://teremok-sad.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Подснежник» комбинированного вида	Республика Бурятия, г.Северобайкальск, ул.Строителей, дом 4. Адрес структурного подразделения корпуса № 3: ул. Даванская, д.29	8(30130) 2-27-75 8(30130) 2-79-28	sad772009@yandex.ru http://ulan-ude-dou.ru/podsnezhnik/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=63
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»	671702, Республика Бурятия, г.Северобайкальск, ул. 40 лет Победы, д.33	8(30130) 26-643	roza_11_61@mail.ru http://skazka03.ru/
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка»	671700 Республика Бурятия, город Северобайкальск, переулок Пролетарский, 11	8(30130) 2-72-14	brusni4kasbk@mail.ru http://brusni4ka-sbk.ru/

График приёма заявителей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Северобайкальский центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик»	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад «Геремок»	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Подснежник»	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»	
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Брусничка»	

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист Управления образования предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, АИС «Е-услуги. Образование» или посредством личного посещения в соответствии с графиком работы.

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

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

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования – в части приема заявлений и постановки на учет, распределения в дошкольное образовательное учреждение.

Образовательными учреждениями муниципального образования «город Северобайкальск», реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) – в части зачисления ребенка.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявления и постановка на учет в АИС «Е-услуги. Образование»;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение муниципального образования «город Северобайкальск», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется не позднее достижения ребенком 3-х лет.

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

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

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 08.08.2018 № 1431 «Об утверждении регламента работы в АИС «Е-услуги. Образование».

Перечень категорий граждан, для которых предоставлен внеочередной (первоочередной) прием детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).
2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).
3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 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»).
5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).
6. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в соответствии со ст. 15. Закон РФ от 11.10.2012 № 2897-IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»)
7. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
8. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
9. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:
- 1) сотрудника полиции;
 - 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.
10. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).
11. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
12. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).
13. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:
- 1) сотрудника;

- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

16. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05. 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

17. Дети педагогических работников муниципальных образовательных организаций (в соответствии со ст.28, ч.2 Закона Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия» №240-V, от 13.12.2013г)

18. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети одиноких родителей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель имеет право представить:

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

2.6.1.1. В части муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет:

- заявление о постановке ребенка в очередь, на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, согласно прилагаемой форме (письменной или электронной) (Приложение № 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации);

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

- гражданин имеет право предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

2.6.1.2. В части муниципальной услуги по зачислению ребенка заявитель представляет непосредственно в образовательное учреждение:

- направление в дошкольное образовательное учреждение, выданное Управлением образования на основании комплектования в АИС «Е-Услуги. Образование» (Приложение №2);

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

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

- заявление;

- согласие на обработку персональных данных;

Дополнительно для детей с ограниченными возможностями принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласия родителей в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

2.6.4. Родители (законные представители) могут вносить изменения предпочитаемых организаций и свои контактные данные на сайте sad.obr03.ru

2.6.5. Управление образования не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Управление образования не имеет права требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республик Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов с целью регистрации заявления на постановку на учет являются:

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

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

2.8.1. Родители (законные представители) ребенка, состоящего в очереди для получения места в образовательной организации, имеет право отказаться от получения ребенком дошкольного образования. При отказе, руководителю образовательной организации, в которую направлен ребенок, родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка (примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребенка, состоящего на очереди для получения места в

образовательной организации, об отказе в получении места в образовательных организациях указана в приложении 6 к Порядку);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документов, удостоверяющих личность и полномочия Заявителя на представление интересов ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8.2. Родители (законные представители) ребенка, состоящего в очереди для получения места в образовательной организации, имеет право сняться с учета на получение ребенком дошкольного образования. При снятии с учета в органы местного самоуправления представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №3);
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документов, удостоверяющих личность и полномочия Заявителя на представление интересов ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8.3. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации в АИС «Е-услуги. Образование» о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное непосредственно заявителем, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13.3 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с помощью официального сайта Управления образования, официального сайта ОУ, региональной информационной системы «АИС «Е-услуги. Образование», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия».

б) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах Управления образования, образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия»;

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

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

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление образования, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверку;
- постановка на учет;
- принятие решения о зачислении в дошкольную образовательную организацию;
- перевод из дошкольной образовательной организации в дошкольную образовательную организацию;
- отказ от места в дошкольной образовательной организации;
- обмен мест.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №11.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и их проверка

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление образования, поступление документов по почте, либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "[Единый портал государственных и муниципальных услуг](#)" либо "[Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия](#)", при обращении в многофункциональный центр.

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

- проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пунктах 2.6.1.1., 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
- предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно).
- выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.
- при наличии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.1., 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее – журнал, Приложение №4)) следующие данные:

- *порядковый номер записи;
- *дату приема документов;
- * данные о гражданине (фамилию, имя, отчество, адрес, телефон);
- *данные о ребенке(ФИО, дата рождения);
- *льготная категория (да/нет);
- * предполагаемая дата поступления в дошкольную организацию;

* предпочитаемые дошкольные организации, указанные в заявлении.

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение №5). В уведомлении указываются:

*ФИО заявителя;

* регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

* дата и время приема заявления и документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – не более 15 минут.

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

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

В случае поступления заявления через единый портал государственных услуг в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет наличие необходимых документов, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации и присваивает заявлению статус «Очередник».

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю, способом указанным в заявлении, направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом Управления образования, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (приложение № 6).

3.4. Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

-после сверки документов и регистрации заявления в Журнале, регистрирует электронную карту ребенка в АИС «Е-услуги. Образование». Присваивает заявлению статус «Очередник».

В случае поступления заявления через единый портал государственных услуг в электронном виде, специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет наличие необходимых документов, после чего присваивает заявлению статус «Очередник».

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в статусе «Очередник» в АИС «Е-услуги. Образование» в течение одного рабочего со дня приема заявления и документов.

3.5. Принятие решения о зачислении в ОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное уведомление от дошкольных образовательных организаций о планируемом количестве вакантных мест, с указанием возрастной категории и наименовании группы, для укомплектования.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит комплектование ОУ в АИС «Е-услуги. Образование», согласно выставленным квотам по следующему алгоритму:

- автоматизированное распределение детей в АИС «Е-услуги. Образование»;
- фиксация протоколов комплектования детей в разрезе ОУ (протоколы комплектования подписываются и утверждаются комиссией по комплектованию)

На основании протокола комплектования в АИС «Е-услуги. Образование», специалист, ответственный за предоставление услуги, выписывает Путевку – направление (Приложение №2) в ОУ, которая заверяется подписью и печатью начальника Управления образования.

На основании списков комплектования детей, представитель образовательной организации в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Родитель (законный представитель) после получения информации (способом указанным в заявлении) о предоставлении места в образовательной организации обязан явиться для зачисления ребенка в указанную образовательную организацию в срок до 31 августа текущего года либо информировать о невозможности своего прихода. В случае неявки родителя (законного представителя) в срок до 31 августа текущего года образовательная организация направляет письменное уведомление (Приложение №7), а также уведомление способом, указанным в заявлении, о том, что ребенок возвращен в очередь в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в образовательной организации в следующем учебном году.

Дети, родители (законные представители) которых не явились в образовательную организацию и не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с изменением желаемой даты зачисления на следующий учебный год.

Для зачисления ребенка в ОУ, заявитель в течение трех рабочих дней обязан обратиться в Управление образования, для получения Путевки, о чем ставится подпись в Журнале выдачи путевок (Приложение №11).

Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, родители (законные представители) представляют следующий перечень документов:

- а) личное заявление (по форме, утвержденной в дошкольной образовательной организации);
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие информации в ИС «Электронное образование Республики Бурятия» о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данные о зачисленном ребенке и данные распорядительного акта вносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

После издания распорядительного акта в АИС «Сетевой город. Образование» статус заявления автоматически изменяется на «Зачислен».

Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов.

В период текущего распределения мест, после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.6. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Приказом Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» №490, от 19.09.2018 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

3.7. Отказ от места в образовательной организации

Родители (законные представители) ребенка, состоящего в очереди для получения места в образовательной организации, имеет право отказаться от получения ребенком дошкольного образования. При отказе, специалисту, ответственному за оказание услуги, родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, состоящего в очереди для получения места в образовательной организации, имеет право сняться с учета на получение ребенком дошкольного образования. При снятии с учета в Управление образования представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №8);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или документов, удостоверяющих личность и полномочия Заявителя на представление интересов ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

При отказе от места в дошкольной организации, с возможностью возврата в очередь, заявление регистрируется в очереди в день подачи заявления на постановку ребенка в очередь после отказа от полученного места в ходе комплектования.

3.8. Обмен мест в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, имеют право самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;
- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, имеют право самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются непосредственно в образовательные учреждения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования администрации МО «город Северобайкальск».

Должностное лицо, осуществляя контроль, имеет право:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления образования в соответствии с приказом начальника Управления образования.

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

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

5.1. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Управления образования <http://guo-sbk.ru/>;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Указанное решение принимается в форме акта Управлением образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает начальник Управления образования.

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю Управления образования
АМО «город Северобайкальск», _____
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации _____

паспорт _____ выдан _____

свидетельство о рождении _____ выдан _____

контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей программу
дошкольного образования моего ребёнка _____ -

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемые образовательные организации (в порядке приоритетности)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию 01 сентября 20__ года

Уведомлять по телефону: _____

Уведомлять по эл.почте: _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа) _____

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.
дата

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

1. НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДЕТСКИЙ САД

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен(на) с предложенным местом ☐

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский ☐

сад предлагаться не будет до моего повторного обращения

Дата _____

Подпись родителя _____

Председатель комиссии по комплектованию детей

в дошкольные образовательные организации _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

От предоставленного места для моего ребёнка _____
(дата рождения) в детский сад _____
отказываюсь.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. дата

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

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес, телефон	ФИО родителя, законного представителя	Предполагаемая дата поступления, предпочитаемые ДОО	Льгота	Примечание

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

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

Управление образования администрации МО «город Северобайкальск» уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г, время регистрации: _____ Регистрационный номер: _____

Информация о ходе реализации услуги: АИС «Электронная очередь»

Специалист: _____

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

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

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

Управление образования администрации МО «город Северобайкальск» уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы не приняты и не зарегистрированы в Журнале
регистрации по причине _____

_____ указываются способов устранения причин отказа в приеме документов

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

« ____ » _____ 20 ____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении)

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

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

**Уведомление
о возврате в очередь**

В связи с неявкой в родителя (законного представителя) в дошкольную образовательную организацию в установленные сроки, уведомляем

о том, что Ваш ребёнок _____
возвращен в очередь, с переносом даты комплектования на следующий учебный год.

Председатель комиссии по комплектованию детей _____

Дата «__» _____ 20 г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Прошу снять моего ребёнка _____,
 _____(дата рождения), с учета на получение места в образовательных
 организациях, реализующих программы дошкольного образования.

ПОДПИСЬ

дата

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____,
_____ (дата рождения),
из детского сада _____
в детский сад _____

С правилами перевода ознакомлен.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Журнал регистрации заявлений на перевод из одной дошкольной образовательной организации в
другую

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Посещает	Место перевода

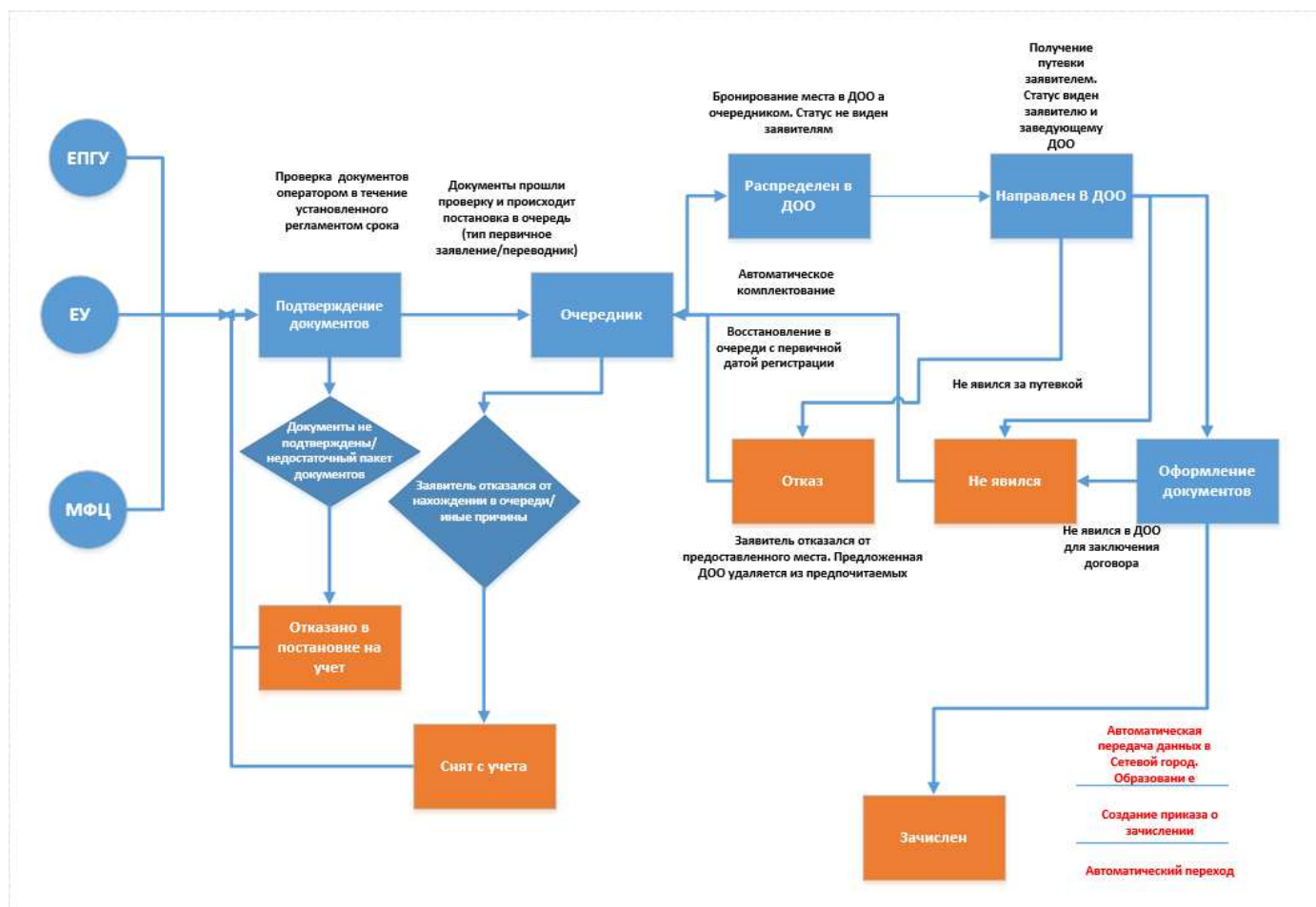
Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Журнал выдачи направлений в ДОО

№ п/п	ФИО ребенка	Направление №____, дата выдачи направления	Подпись родителей, законных представителей

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Наполова Ольга Геннадьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022