

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05 октября 2019 год

№ 371

г.Балей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в электронном виде).

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 26 мая 2011 г. № 553 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», ст. 24 Устава муниципального района «Балейский район», администрация муниципального района «Балейский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в электронном виде).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Балейский район» от 21 июля 2020 года № 261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в электронном виде)»,

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Балейский район».

4. Информацию об обнародовании направить в газету «Балейская новь».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Чистохина К.И., председателя Комитета образования администрации МР «Балейский район».

И.о. Главы МР «Балейский район»



В.А. Семибратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Балейский район»
от 05.10 2020 г. № 371

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»(В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Балейский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Балейский район»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2.2. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1) на официальном сайте муниципального района «Балейский район»: <http://балей.забайкальскийкрай.рф/>

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

3) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: балей.забайкальскийкрай.рф

4) на официальном сайте Балейского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многопрофильный центр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://www.mfc-chita.ru/baley> (далее – КГАУ «МФЦ»);

5) на официальных сайтах образовательных учреждений.

1.3.1.2. по письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес органов предоставляющих муниципальную услугу: для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673450, Забайкальский край, город Балей, улица Витимская 1Б;

Полный перечень юридических адресов ДООУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Комитет образования МР «Балейский район», и которые в соответствии с ч. 3 ст. 1 Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте муниципального района «Балейский район»: <http://балей.забайкальскийкрай.рф/>

Режим работы ДООУ определяется в соответствии с Уставом ДООУ на основании действующего законодательства об образовании.

Адрес электронной почты для направления запросов: rkobl@mail.ru.

Время работы: понедельник-четверг 8.30-17.45; пятница 8.30-16.30, в предпраздничный день продолжительность времени работы сокращается на один час; обед 13.00-14.00

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

1.3.1.3. посредством телефонной связи.

Телефоны: Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район»: 8(30232) 5-13-16; Балейский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(30232) 5-25-15.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.1.4. посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в Балейском филиале КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.1.5. В КГАУ «МФЦ»

Адрес краевого государственного автономного учреждения «Многопрофильный центр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: Забайкальский край, Балейский район, Балей, улица Погодаева, 64. Режим работы: понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 17:00, суббота: с 08:00 до 17:00, вторник: с 09:00 до 20:00.

1.3.2. На информационных стендах Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из Административного регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение б);
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в части постановки на соответствующий учет, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из Административного регламента;
- 2) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- 5) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.6.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- 1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- 5) сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.2. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.6.3. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.3.6.4. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в электронном виде).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. В части постановки на учет, непосредственно услугу предоставляет муниципальное казённое учреждение Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район» (далее – Исполнитель)

2.2.3. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Балейского района, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (далее - ДООУ), в части приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012», «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства

Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020, "Официальные документы в образовании", № 21, июль, 2020);

приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован в "Российской газете" - 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Балейский район»;

Положением МКУ Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» Забайкальского края (Постановление администрации муниципального района «Балейский район» от 07.02.2018 г. №62);

Административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет;
- выдача направления в ДООУ родителям (законным представителям)
- зачисление в ДООУ/отказ в зачислении в ДООУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Зачисление - в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части постановки на соответствующий учет

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги для постановки на учет необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

5) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.10.1.1. На этапе постановки на учет:

- 1) при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- 2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) возраст ребенка более 7 лет;
- 4) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- 5) при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.1.2. На этапе зачисления в ДОУ:

1) при отсутствии свободных мест в ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2.11.1. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Балейский район» государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.15.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 места.

2.15.4. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.5. Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.15.6. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.15.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

2) стульями и столами для оформления документов.

2.15.10. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.11. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.12. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.13. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал образовательных услуг Забайкальского Края»;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.14. Для инвалидов обеспечиваются условия:

1) беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

2) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

5) допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) своевременность предоставления муниципальной услуги;

3) точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

4) компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

5) вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
6) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
7) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

8) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

9) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

10) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

11) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать Балецкий филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с помощью Портала образовательных услуг Забайкальского Края (<https://dou.zabedu.ru/>) или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;
 - 2) Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям);
 - 4) Зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных Комитетом образования администрации муниципального района «Балецкий район» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).
- Описание последовательности прохождения процедуры предоставления

муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений для постановки на учет для предоставления места в ДОУ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Балейский район», на территории муниципального района «Балейский район» является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДОУ (далее – заявление) регистрируются специалистом Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ (далее – журнал регистрации заявлений).

- Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях.

- Журнал учета будущих воспитанников ДОУ на электронном носителе ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер очереди;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 4) число, месяц, год рождения ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 6) место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- 7) место проживания, контактный телефон.

3.2.3. Отдельно ведется журнал на бумажном носителе по учету детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ по следующей форме и должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район»:

- 1) порядковый номер очереди;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 4) число, месяц, год рождения ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 6) место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- 7) основания для льготного определения в ДОУ;
- 8) контактный телефон.

3.2.4. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.2.5. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- 1) по почте;
- 2) посредством факсимильной связи (при наличии);
- 3) с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- 4) с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг

(<https://www.gosuslugi.ru/>)

3.2.6. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте «Госуслуг».

3.2.7. Войти в аккаунт под своим логином и паролем на сайте [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru). Если пароль утерян, можно воспользоваться сервисом по его восстановлению. В качестве логина используется СНИЛС, мобильный телефон или электронная почта, привязанные к учетной записи.

3.2.8. Перейти к услуге с помощью строки поиска, каталога или ссылки. Например, ввести в поисковую строку фразу «Запись в детский сад». В результатах поиска отобразится несколько услуг с таким названием.

3.2.9. Оформление заявки. Для перехода к документу следует нажать кнопку «Заполнить заявление». Чтобы подать заявление в детский сад через «Госуслуги» пользователю нужно последовательно внести данные в 10 разделов.

3.2.10. После отправки заявления Комитет образования его должен принять. Статус заявки указывает на какой стадии рассмотрения находится документ. В случае положительного ответа уведомление о принятии заявления появится в личном кабинете. Далее нужно проверять, как двигается очередь. Когда появится место, сообщение об этом придет пользователю на телефон или email.

3.2.11. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в отдел дошкольного образования Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» по адресу: город Балей, улица Витимская 1 Б.

3.2.12. с помощью Портала образовательных услуг Забайкальского Края (<http://dou.zabedu.ru/>):

3.2.13. Выбрать на Портале образовательных услуг Забайкальского Края раздел запись в детский сад.

3.2.14. Выбрать раздел: Забайкальский край. Запись в детский сад.

3.2.15. Далее осуществляется вход в личный кабинет сайта «Госуслуг», процедура оформления заявки описана в пунктах 3.2.7 – 3.2.10.

3.2.16. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.17. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – постановление на соответствующий учет.

3.3. Постановление на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве ДОУ и формирование общей и льготной очереди является подача заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДОУ.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на соответствующий учет, на территории муниципального района «Балейский район» осуществляет специалист Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район», который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление в список очередности для предоставления места принимается в 3-5 ДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДОУ.

3.3.4. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

3.3.5. Специалист Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район», вручает родителям (законным представителям) уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

3.3.6. Специалист Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район», информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

3.3.7. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.3.8. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район», в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

3.3.9. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Комитета образования, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

3.3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

3.3.12. При приеме таких детей в ДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.3.13. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается Комитетом образования администрации муниципального района «Балейский район», на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

3.3.14. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются Комитетом образования администрации муниципального района «Балейский район», на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

3.3.15. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована Комитетом образования администрации муниципального района «Балейский район».

3.3.16. С 1 мая по 1 июля текущего года в целях комплектования ДОУ и в соответствии с количеством высвобождаемых мест, осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, указанным в настоящем положении, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе, руководителя ДОУ осуществляет составление списка на комплектование ДОУ.

3.3.17. С 1 мая по 1 июля текущего года специалист Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район», осуществляет выдачу направлений (для льготной категории) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в ДОУ в соответствии с Журналом регистрации заявлений, со списком на комплектование ДОУ и графиком выдачи направлений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной

очереди, выдача направления на зачисление в ДОУ, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных Комитетом образования администрации муниципального района «Балейский район», списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)

3.4.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОУ является наличие свободных мест.

3.4.2. Прием детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4.3. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.4.4. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.4.5. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) направление Комитета образования администрации МР «Балейский район»;
- 2) предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение

3.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.4.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После

регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4.5. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4.10. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4.13. Руководитель ДОУ информирует Комитет образования администрации муниципального района «Балейский район», о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОУ без уважительных причин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений

4.1.1. Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Балейский район», а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными

лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Балейский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Балейский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Балейский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Балейский район».

4.2.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Балейский район».

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации муниципального района «Балейский район»), ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в

уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район»
- 5) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район»;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Балейский район»;
- 8) отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- 1) Руководителю исполнителя
- 2) Главе муниципального района «Балейский район»

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- 1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте:

- в адрес председателя Комитета образования администрации муниципального района «Балейский район» по адресу: 673450 Забайкальский край, город Балей, улица Витимская 1 Б;

- главе муниципального района «Балейский район» по адресу: 673450 Забайкальский край, город Балей, улица Ленина, 24.

2) через многофункциональный центр по адресу: 673450, Забайкальский край, город Балей; улица Погодаева, 64;

3) с использованием официального сайта Комитета образования: <http://комобрбалей.рф/>;

4) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной

статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Балейский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, ему замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя балей.зabayкальскийкрай.рф , Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»*

Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, электронные адреса	Адреса сайтов
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Берёзка» Руководитель Федорова Мария Анатольевна	673451, г. Бaley, ул. Дарасунская.	5-29-41 baley-berezka@mail.ru	ya-detsk-sad5berezka.narod.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 7 «Солнышко» Руководитель Туркова Юлия Борисовна	673450, г. Бaley, ул. Ленина, 15.	5-15-48 solnber75@mail.ru	http://sadsolnce.ucov.ru/
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Золотинка» Руководитель Чипизубова Светлана Дмитриевна	673450, г. Бaley, ул. Красноармейская, 8	5-17-22 zlotinka_ds@mail.ru	detsad9-baley.myl.ru
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 10 «Алёнушка» Руководитель Кузнецова Марина Дмитриевна	673450, г. Бaley, ул. Октябрьская, 97	5-17-37 kuznetsowa.dets-sad10alenyhka@yandex.ru	detsad10-baley.ucoz.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ястребок» Руководитель Распопова Елена Валерьевна	673450, г. Бaley, ул. Якимова, 34.	5-21-24 d.yastrebok@yandex.ru	www.yastrebok.umi.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Чайка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей 2 категории» Руководитель Мисайлова Татьяна Геннадьевна	673454, г. Бaley, ул. Металлургов, 7	5-27-66 Chaika13-balei@yandex.ru	http://чайка13.официальный-вебсайт.пф/
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад № 14 «Золотой ключик» Руководитель Акимова Вера Григорьевна	673450, г. Бaley, ул. Гастелло, 63.	5-21-68 Klych.zolotoi@yandex.ru	http://zlot-kluchik14.narod.ru/

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Кокуйский детский сад» Руководитель Ситина Ирина Альбертовна	673431, Балецкий район, с. Нижний Кокуй, ул. Колхозная,14.	sitina_irina@mail.ru	http: сад-нижний кокуй.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Матусовский детский сад» Руководитель Титова Людмила Лазаревна	673432, Балецкий район, с. Матусово, ул. Октябрьская,23	58-1-70 adetsad@bk.ru	http://matusdsad.ucoz.ru /
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Ундино-Посельский детский сад» Руководитель Коренева Татьяна Матвеевна	673433, Балецкий район, с. Ундино-Поселье, ул. Советская,80.	53-3-43 dou_undino- posele@mail.ru	http://доу-ундино-поселье.официальный-вебсайт.рф/
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Подойницынский детский сад» Руководитель Мартышова Елена Николаевна	673446, Балецкий район, с. Подойницыно, ул.1 мая,5.	54-1-55 ucova-irochka@mail.ru	http://ds-podoynicino.a2b2.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ундинский детский сад» Руководитель Ушакова Нина Константиновна	673441, Балецкий район, с.Унда, ул.Блинникова,15	55-6-32 sad.undinsky@yandex.ru	www.Undinsky-detsad@ucoz.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Казаковский детский сад» Руководитель Киргизова Наталья Юрьевна	673443, Балецкий район, с. Казаковский Промысел, ул.Котовского,7.	53-2-75 lpiannikova@mail.ru	http://s9928.nubex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Ильдиканский детский сад» Руководитель Матафонова Любовь Анатольевна	673445,Балецкий район, с. Нижний Ильдикан, ул. Советская, 24.	56-5-18 kristina_fedotova_1985@mail.ru	isosh.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Жидкинский детский сад Руководитель Ржахова Надежда Олеговна	673444, Балецкий район, с. Жидка, ул.центральная,14.	57-7-39 weranik2012@yandex.ru	http://f91986ao.beget.tech
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Гирюнинский детский сад» Руководитель Поленякина Елена Витальевна	673449, Балецкий район, с. Нижнее Гирюнино, ул. Школьная,8.	irinabaley@gmail.com	http://sadkolokolchik.umi.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в
ДОУ**

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
Внеочередное право на зачисление в ДОУ			
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора	
2	Дети родителей-судей	Удостоверение судьи	
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания	
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение следователя	
5	Дети сотрудников, погибших при выполнении служебных обязанностей	Справка, подтверждающая факт	
Первоочередное право на зачисление в ДОУ			
6	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
8	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Удостоверение многодетной семьи	
9	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	Подтверждающие документы	

10	<p>Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключющих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	
11	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	
12	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы	
13	Иные категории, установленные нормативными актами Администрации муниципального района "Балейский район"		

*Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
	дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

*Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

Реестр возможной наполняемости ДОУ (наличие свободных мест)

Наименование ДОУ	Возрастная категория (максимальное количество мест)													
	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		дети в возрасте от 1 года до 2 лет		дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест
1	0	0	15		15		20		20		20		20	
2	0	0	15		15		20		20		20		20	
3	0	0	15		15		20		20		20		20	
4	0	0	15		15		20		20		20		20	
5	0	0	15		15		20		20		20		20	

*Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

Норматив распределения мест в группах в ДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Наполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
Очередь от 2 месяцев до 1 года	от 2 месяцев до 1 года				
	от 1 года до 2 лет				
Очередь от 1 года до 3 лет	от 2 лет до 3 лет				
	от 3 лет до 4 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 4 лет до 5 лет				
	от 5 лет до 6 лет				
	от 6 лет до 7 лет				

*Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

**Образец заявления для предоставления муниципальной услуги для
постановки на учет**

Председателю Комитета образования
администрации МР «Балейский район»

Ф.И.О.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

Г. _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке:

заявление

Прошу Вас поставить на учет, для предоставления места в ДОУ №

_____ моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

(место работы, рабочий телефон)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных,
содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу
(нужное подчеркнуть):

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в
форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного
документа.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Уведомление
о включении ребенка в список очередности на получение места в
муниципальном образовательном учреждении (нас.
пункт) _____, реализующем основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
включен (а) « ____ » _____ 20 ____ года в список очередности ДООУ № ____ под
№ _____
(регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад
необходимо обратиться в ДООУ № _____ с « число » месяц 20 ____ г. по
«число» месяц 20 __ г.

_____ 20 ____ года _____

Дата

Подпись ответственного лица

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Заведующей

(полное название) ДОУ № _____

г. _____

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

в ДОУ (полное название) № _____ с _____

(число, месяц, год)

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

(потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий
для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Мать _____

Отец _____

Фамилия _____

Фамилия _____

Имя _____

Имя _____

Отчество _____

Отчество _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон _____

Документ удостоверяющий

Документ удостоверяющий

личность _____

личность _____

Дата _____

Дата _____

Подпись _____

Подпись _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ "

МИН.

(дата и время подачи заявления)

/

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____

*Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда

*Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»*

Направление № _____

Для зачисления в ДОУ № _____

Направляется (Фамилия, имя ребенка) _____

Дата рождения _____

Домашний
адрес _____

Особые отметки _____

Дата выдачи « ____ » _____ 200 ____ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Должность, наименование органа управления образованием

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Блок-схема
**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие программу дошкольного образования (детские сады)**

