

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2021

№ 11-11

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Дульдургинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых администрацией муниципального района «Дульдургинский район», администрация муниципального района «Дульдургинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Дульдургинский район»;
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 28 июня 2017 года № 438-п «Об утверждении Положения о порядке установления, зачисления, расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Дульдургинский район», реализующих программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» Жамбалову М.Б.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) на сайте администрации муниципального района «Дульдургинский район»

Глава муниципального района



Б.С. Дугаржапов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги году «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), расположенные на территории  
муниципального района «Дульдургинский район»**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Дульдургинский район» (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется через отдел образования и молодежной политики комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» муниципальными дошкольными образовательными организациями, (далее по тексту - отдел).  
Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке на официальном сайте

Администрации муниципального района «Дульдургинский район»  
Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система).

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном районе «Дульдургинский район» (далее – Заявитель).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до семи лет.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации на официальном сайте Администрации муниципального района «Дульдургинский район», использования средств телефонной связи, посредством приема граждан, на информационных стендах в помещениях отдела образования, официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Дульдурга, ул.Советская, 28.

Адрес электронной почты для направления обращений:  
[duldobrazovanie2017@mail.ru](mailto:duldobrazovanie2017@mail.ru).

Адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Дульдурга, ул.Советская, 26.

**1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

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

**1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

- 1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста отдела или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела образования.

1.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги — муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

## **2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Отдел образования и МФЦ осуществляют прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, от заявителей и постановку на учет детей.

Отдел образования и молодежной политики составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке.

Образовательные организации осуществляют зачисление детей в соответствии со списками, сформированными отделом образования.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с руководителями дошкольных образовательных организаций;

с иными организациями и учреждениями.

2.2.3. Отдел образования не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Забайкальского края и Администрацией муниципального района «Дульдургинский район».

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) дней со дня обращения заявителя с заявлением в отдел образования и (или) в образовательную организацию и представления всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю специалистами отдела образования, руководителем образовательной организации не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением и представления всех необходимых документов.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении-анкете.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов.

2.4.5. Комплектование детей в образовательную организацию производится с 1 июля по 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование образовательную организацию в соответствии с установленными нормативами.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения:

заявление на предоставление муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (при личном обращении);

заявление-анкета на предоставление муниципальной услуги (при самостоятельном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При наличии технической возможности заявление-анкета и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

документы, подтверждающие право на **внеочередное** предоставление места в образовательные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

Документы, подтверждающие право на **первоочередное** предоставление места в образовательные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для детей:

- из многодетных семей;

- инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- сотрудников полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

зарегистрированное заявление-анкета с идентичной информацией, поступившее другим способом;

наличие противопоказаний у ребенка для посещения образовательные организации по состоянию здоровья.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Не предусмотрено.

**2.14. 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**

Ожидание заявителями при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

## **текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами отдела, образовательными организациями и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

#### **3.1.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием сотрудником отдела образования и руководителем ДОО заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление запроса о Заявителе отделом образования в межведомственные организации - 7 дней;
- направление Заявителю отделом образования или руководителем ДОО уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО, расположенном на территории муниципального района «Дульдургинский район» - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО, расположенное на территории муниципального района «Дульдургинский район» - 5 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя ДОО, расположенного на территории муниципального района, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

#### **3.2 Перечень административных процедур**

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



- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет.
- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Забайкальского края в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.
- комплектование ДОО;
- зачисление в ДОО.

### **3.3. Подача заявления и постановка на учет.**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в отдел образования и молодежной политики администрации муниципального района «Дульдургинский район»

3.3.2. Последовательность административных процедур при обращении в отдел образования или руководителю ДОО:

- прием специалистом отдела образования или руководителем ДОО от родителей (законных представителей) заявления о постановке на очередь в детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников и в Системе;
- рассмотрение заявлений комиссиями по комплектованию;
- выдача родителям (законным представителям) путевок в детские сады, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4).

При обращении в отдел образования и молодежной политики внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник отдела образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему, рассмотрению документов и выдачи уведомления осуществляется в день обращения.

3.3.3. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3.4. Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления явиться в отдел образования и молодежной политики или в ДОО для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела образования и молодежной политики или руководитель ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.5. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в отдел образования или в ДОО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в муниципальном органе управления образованием или в ДОО. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела образования или руководитель ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.6. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, в отдел образования и молодежной политики при формировании списков по комплектованию ДОО на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.3.7. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных

записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.3.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе образования и молодежной политики или у руководителя ДОО в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.9 Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью

устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной муниципальным органом управления образованием с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Комплектование.**

3.5.1. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО.

3.5.2. До 1 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в отдел образования и молодежной политики сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в п.3.11 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Направление и зачисление в ДОО.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОО.

3.6.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОО.

3.6.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка.

3.6.4. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.6.5. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальный орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

3.6.6. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от путевки в предложенное ДОО в текущем учебном году.

3.6.7. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению

присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.6.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.6.9 В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Дульдургинский район» допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

3.6.10. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в отдел образования и молодежной политики или руководителю ДОО.

3.6.11. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.6.12 По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в муниципальный орган управления образованием.

### **3.7. Зачисление ребенка в ДОО**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в десятидневный срок.

3.7.2. Получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение

3.7.3. Руководитель ДОО:

- 1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;
- 2) разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.7.4. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Администрация муниципального района «Дульдургинский район» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками муниципального органа управления образованием положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

4.5. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

### **5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

руководителя образовательной организации — начальнику отдела или лицу, исполняющему его обязанности;

специалиста отдела — председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета – Главе муниципального района «Дульдургинский район» или заместителю Главы муниципального района, курирующего вопросы образования;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на



предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта Администрации муниципального района «Дульдургинский район» в сети Интернет;

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Комитет по социальной политике администрации муниципального района  
«Дульдургинский район»:

Почтовый и юридический адрес: 687420 Забайкальский край, Дульдургинский район,  
с.Дульдурга, ул. Советская,28

Председатель комитета по социальной политике администрации муниципального района  
«Дульдургинский район» М.Б. Жамбалова

Телефоны:

(830256) 2-13-04 – председатель комитета по социальной политике - М.Б. Жамбалова

(830256) 2-11-35- начальник отдела образования и молодежной политики –М.М.  
Мункуева

(830256)2 -11-06 – ведущий специалист отдела образования и молодежной политики –  
О.М. Балдоржиева

№	Наименование дошкольного образовательного учреждения, №, в соответствии с Уставом	Юридический и фактический адрес, адрес Интернета, сайта	ФИО заведующего ОУ с указанием раб. тел	Режим
1	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алханайский детский сад «Малыш»	687211 Забайкальский край Дульдургинский район с.Алханай ул. Школьная б/н	Балдоржиева Баирма Владимировна 8(30256) 3-61-61 mdoumalish@mail. ru	С 8.30- 17.30
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Узонский детский сад «Радуга»	687215 Забайкальский край Дульдургинский район С.Узон Ул.Советская,6	Соктоева Дулмажаб Соктоевна 89243751905	С 8.30- 18.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	687217 Забайкальский край	Батоева Билигма	8.30-17.30

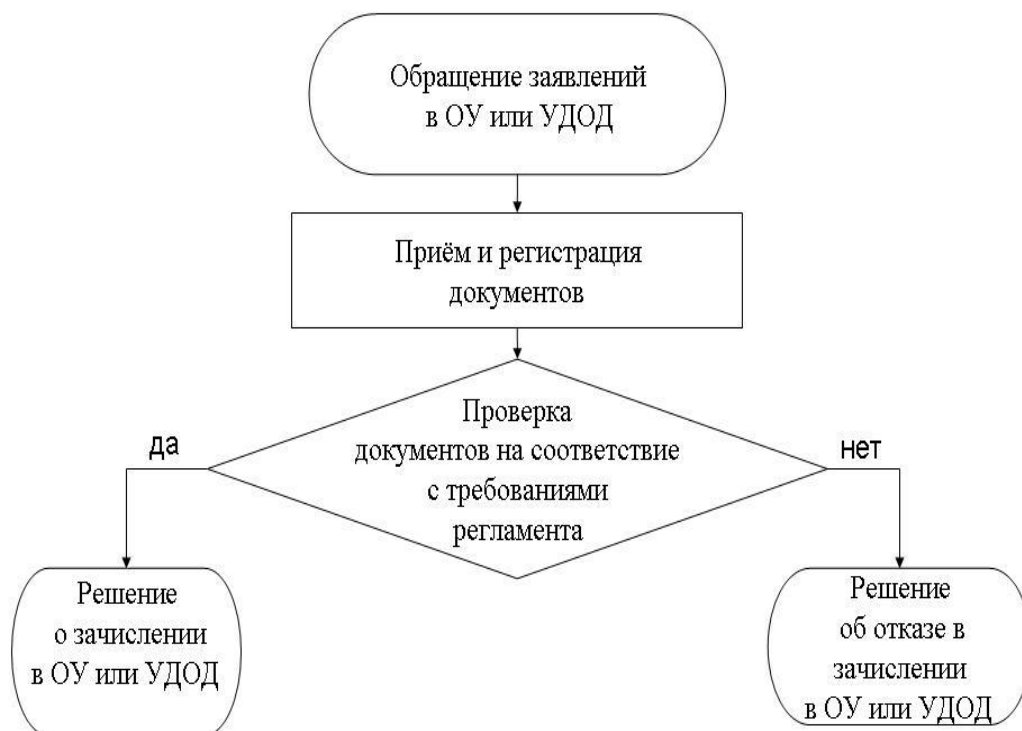
	учреждение «Зуткулейский детский сад «Родничок»	Дульдургинский район с. Зуткулей, ул.Ленина,8	Николаевна 8(30256) 2-12-22	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Светлячок»	678200 Забайкальский край, Агинский Бурятский округ, с. Дульдурга, ул. Новая 5 «б»	Заведующая: Гудкова Мария Владимировна Тел.: 2-11-95 e-mail: <a href="mailto:perunova.olga@mail.ru">perunova.olga@mail.ru</a> Старший воспитатель: Герасимова Светлана Борисовна Тел.: 2-11-95	8.00-18.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Таптанайский детский сад «Солнышко»	687214 Забайкальский край Дульдургинский район с.Таптанай, ул.Ж.Тумунова,48	Дармаева Сарюна Владимировна (30256) 3-91-60 Дом.8(30256) 3-91-36 e-mail dolqor62@mail.u 8-924-515-99-64	8.30-18.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Токчинский детский сад «Черемушки»	Забайкальский край Дульдургинский район Село Токчин Ул. Центральная, 15	Мандарханова Бальжима Леонидовна 3-31-04	8.30-17.30
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Бальзинский детский сад «Василек»	Забайкальский край Дульдургинский район Село Бальзино Ул. школьная, 2	Лысенко Юлия Валерьевна <a href="mailto:Vasilek.mdou@yandex.ru">Vasilek.mdou@yandex.ru</a> 3-81-10 8-924-579-57-23	8.30-17.30
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Чебурашка»	687200, Забайкальский край, Дульдургинский район с. Дульдурга, ул. Партизанская, 19	Пахомова Е.П. Власенко М.В., 2-12-29, Cheb_ds@mail.ru	8.00-18.30
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Ромашка»	687200, Забайкальский край, Дульдургинский район с. Дульдурга, ул. Северная,5	Борожапова Ц.В. 2-14-19, 8-924388-61-25(Б.Ц.В.) 8-924296-64-78 (К.С.В)	8.00-18.30
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чиндалейский детский сад «Одуванчик»	687216 Забайкальский край, Дульдургинский район, с.Чиндалей, ул.Нагорная,1	Заведующая Бальжинимаева Норжимо Муратовна 3-12-02	8.30-17.30

			8-914-146-64-24	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Теремок»	687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с. Дульдурга, ул. Мелиоративный,2	Звудующая Намсараева Евгения Эрдынеевна 2-17-93	8.00-18.30
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дульдургинский детский сад «Бэлиг»	687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с. Дульдурга, ул.Школьная,3	Заведующая Энкеева Оюна Баторовна 89144854497	8.00-18.30



## БЛОК - СХЕМА

**алгоритма прохождения административной процедуры по  
приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)**



Приложение №3  
к административному регламенту  
В комиссию по постановке на учет  
детей в ДОУ

от \_\_\_\_\_

проживающего:

ул. \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в реестр очередников в детский сад моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, дата рождения)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.

№ п/п	Родственные отношения	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы, контактный телефон
1	Отец:			
2	Мать:			

Паспортные данные одного из родителей: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ паспорта; когда,  
наименование органа, выдавшего паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Льготы (если таковые имеются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мною сданы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) \_\_\_\_\_;
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка администрации:

Дата регистрации заявления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**Уведомление родителям (законным представителям)  
о регистрации детей в реестре учета будущих воспитанников.**

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Номер очереди на момент подачи заявления: \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись регистрирующего: \_\_\_\_\_



с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что образовательное учреждение имеет право

предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласие

принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(должность, место работы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Приложение №7  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

от \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_,

ФИО дата рождения

в группу \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата

Подпись

КНИГА учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы, должность родителей (законных представителей), телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7



## ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МДОУ \_\_\_\_\_, действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее) \_\_\_\_\_,

именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения) \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- оздоровительные мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- дополнительные медицинские услуги:

\_\_\_\_\_;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ:

\_\_\_\_\_

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

\_\_\_\_\_

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

\_\_\_\_\_

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

\_\_\_\_\_

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ \_\_\_\_\_ в сроки \_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18 -летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_

2.5. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за \_\_\_\_\_ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДООУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДООУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДООУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДООУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за \_\_\_\_ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

---

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в ДООУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

Ф.И.О.

Адрес:

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Телефон:

Должность

Телефон (домашний,  
служебный)

Подпись