

Забайкальский край  
Администрация муниципального района «Могойтуйский район»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2021

№ 214

пгт. Могойтуй

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

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», пункта 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 «Могойтуйский район» от 11 ноября 2013 года №761 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Могойтуйский район», администрация муниципального района «Могойтуйский 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 (образовательные учреждения), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 28.11.2017 №571 об

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального района



Б.Ц.Нимбуев

Мэдэгэй Баярма Бабуевна

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район»  
от 25.05.2021 г. № 214

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

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

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

**Круг заявителей**

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

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

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - 5.1. Размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
  - 5.2. на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - 5.3. на региональном портале государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>;  
на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».
  - 5.4. По письменным запросам.
6. Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, улица Гагарина, дом 19, кабинет 101.
7. Адрес электронной почты для направления запросов:
  - 7.1 Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» [mogdou@mail.ru](mailto:mogdou@mail.ru),
  - 7.2 Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.
8. Посредством телефонной связи:
  - 8.1 Телефон для справок (консультаций): (30255)21343
  - 8.2 Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.
9. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».
10. График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение №1):
  - 10.1 График работы управления: с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
  - 10.2 График приема заявлений: понедельник с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
11. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.
12. На информационных стендах размещается следующая информация:
  - 12.1 извлечения из административного регламента;

12.2 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

12.3 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12.4 график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

12.5 адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

12.6 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. Размещение указанной информации организует управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район»

14. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

14.1 извлечения из административного регламента;

14.2 образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

14.3 адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

14.4 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

14.5 иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

15.1 достоверность и полнота предоставляемой информации;

15.2 четкость изложения информации;

15.3 удобство и доступность получения информации;

15.4 оперативность предоставления информации.

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

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

16.1.1 сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

16.1.2 сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

16.1.3 сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

16.1.4 сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

16.1.5 сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

16.3 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.

16.4 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 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (образовательные учреждения), а также постановка на соответствующий учет».

18. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Осуществляет Муниципальный район «Могойтуйский район» в лице управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Исполнитель).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (образовательные учреждения), а также постановка на соответствующий учет.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

21.1 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);

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

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

21.4 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);

21.5 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

21.6 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);

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

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

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

21.10 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);

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

21.12 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);

21.13 Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации

вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

21.14 Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18 февраля 1992 года, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

21.15 Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29 июля 1992 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

21.16 Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30 декабря 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2011 года, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

21.17 Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02 июня 1998 года, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01 июня 1998 года, ст. 2331.);

21.18 Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

21.19 Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

21.20 Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («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);

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

21.22 Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

21.23 Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

21.24 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);

21.25 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);

21.26 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);

21.27 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);

21.28 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);

21.29 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);

21.30 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25 ноября 2013 года);

21.31 приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

21.32 приказом министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

21.33 законом Забайкальского края от 06 апреля 2021 года № 1941-ЗЗК «О внесении изменения в статью 2 Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»;

21.34 уставом муниципального района «Могойтуйский район» от 22 октября 2014 года №42-292, принятым Решением Совета муниципального района «Могойтуйский район» (в редакции Решения Совета от 15.04.2015 №50-320, 27.05.2016 №10-4, 16.05.2017 №22-112, 26.12.2017 №28-135, 29.10.2019 №45-210, 26.06.2020 №52-236, 29.09.2020 №2-8).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

22.2 свидетельство о рождении ребенка;

22.3 документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

22.4 документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ;

22.5 заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

22.6 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

22.7 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

22.8 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе либо документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

22.9 документ (-ы), удостоверяющий (-ие) личность ребенка и подтверждающий (-ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

**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**

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

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

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

25.1 при отсутствии свободных мест в ДООУ.

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

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

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**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**

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

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

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

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

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

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

32. Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

33. В доступном месте размещаются стенды с информацией.

34. Место ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

35. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

35.1 условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

35.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

35.3 оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

35.4 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

35.5 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

35.6 дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

37. 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.).

38. 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 3 мест.

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

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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

43.2 стульями и столами для оформления документов.

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

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

46. На стоянке (парковке) 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.

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

47.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

47.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

47.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

47.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

47.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 48.1 открытость информации о муниципальной услуге;
- 48.2 своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 48.3 точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- 48.4 компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- 48.5 вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- 48.6 комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- 48.7 отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

49. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 49.1 доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- 49.2 возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- 49.3 возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 49.4 возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 49.5 взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**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**

- 50. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:
  - 50.1 обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
  - 50.2 единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - 50.3 регионального портала государственных и муниципальных услуг-<http://www.pgu.e-zab.ru>;

50.4 на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

50.5 обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

50.6 обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Портал образовательных услуг Забайкальского края и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

50.7 обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

50.8 обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

51. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

51.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

51.2 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

51.3 Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид	Электронный вид	электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление по установленной форме (приложение № 6)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Свидетельство о рождении	Обязательно	Оригинал	1	-		Реквизиты свидетельства о рождении



3	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК		Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя
4	Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ	При необходимости	Оригиналы либо копии	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
5	Документ, подтверждающий установление опеки	При необходимости	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
6	Заключения психолого-медико-педагогической комиссии	При необходимости	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
7	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	При необходимости	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
8	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе либо документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
9	документ (-ов), удостоверяющего (-их) личность ребенка и подтверждающего (-их) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя

		гражданст ва.					
--	--	------------------	--	--	--	--	--

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

52.1. прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ;

52.2. 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;

52.3. зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных управлением образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

53. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ**

54. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является заявление Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

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

56. журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях.

57. журнал учета будущих воспитанников ДОУ на бумажном носителе ведется по следующей форме:

57.1 порядковый номер очереди;

57.2 дата подачи заявления;

57.3 фамилия, имя, отчество ребенка;

- 57.4 число, месяц, год рождения ребенка;
- 57.5 реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 57.6 регистрационный номер заявления;
- 57.7 фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 57.8 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя место проживания, контактный телефон;
- 57.9 учет детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 57.10 желаемое ДООУ.

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

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

- 59.1. по почте;
- 59.2. посредством факсимильной связи (при наличии);
- 59.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты).

59.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ([www.pqu.e-zab.ru](http://www.pqu.e-zab.ru)).

59.4.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале образовательных услуг Забайкальского края (заявитель должен иметь электронную подпись) и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

59.4.2. Зарегистрировавшись, заявитель находит выбор в меню портала раздела «Сервисы. Постановка детей на очередь в ДООУ» для постановки ребенка на очередь в ДООУ (поселка, села) Могойтуйского района в электронном виде с помощью интернет-браузера.

59.4.3. Далее заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включение ребенка в списки, нуждающихся в зачислении (согласно образцу), и зарегистрироваться.

59.4.4. После получения, обработки и регистрации заявления, управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, содержащем дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в ДООУ.

59.4.5. Для категории имеющей право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ: получение письма на следующий рабочий день на указанный родителем (законным представителем) ребенка электронный адрес, в котором будет содержаться талон-приглашение в формате \*.rtf.

59.4.6. Посещение управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» одним из родителей (законным представителем) ребенка для получения направления в ДООУ с необходимым перечнем документов, согласно указанным числу и времени в талоне-приглашении, который пришел по электронной почте.

59.4.7. Получение сообщения, поясняющее по какой причине родителю (законному представителю) ребенка было отказано в получении талона-приглашения (ограничение возраста, место проживания, иные причины) в электронном виде после заполнения анкеты на портале образовательных услуг Забайкальского края, а также рекомендуемые дальнейшие действия.

59.4.8. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка направляется в управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, улица Гагарина, дом 19, кабинет 126.

60. 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.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 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.

62. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

63. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

64. Заявление принимается в 3-5 ДООУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДООУ.

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

66. Специалист Исполнителя вручает родителям (законным представителям) уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

67. Специалист Исполнителя информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

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

по заявлению родителей (законных представителей);  
при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

69. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

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

71. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан:

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

71.2 При приеме таких детей в ДООУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы;

71.3 Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается управлением образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДООУ.

72. Места в ДООУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована управлением образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район».

73. 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.

74. С мая по июль текущего года в управлении образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» специалист Исполнителя 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.

75. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Результатам 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.

**Зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных управлением образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)**

77. Прием детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

78. Руководитель ДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

79. При приеме ребенка в ДОУ заключается договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

80. Руководитель ДОУ информирует управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОУ без уважительных причин.

81. В случае неприбытия ребенка в ДООУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района « Могойтуйский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района « Могойтуйский район».

**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**

84. 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.

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

86. 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 « Могойтуйский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении

нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

88. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Могойтуйский район».

89. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации муниципального района «Могойтуйский 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.

90. 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.

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

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

92. 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.

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

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



94. 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.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя на официальном сайте администрации муниципального района «Могойтуйский район», 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**

**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)**

96. 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.

#### **Предмет жалобы**

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

97.1 при нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

97.2 при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

97.3 при истребовании у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги;

97.4 при отказе в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

97.5 при отказе 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 администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

97.7 при истребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

97.8 при отказе Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

98.1 руководителю Исполнителя;

98.2 заместителю главы муниципального района «Могойтуйский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

98.3 главе муниципального района «Могойтуйский район»

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

100. Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

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

101.1 обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

101.2 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

103. Жалоба может быть направлена:

103.1 по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, улица Гагарина, дом 19, кабинет 121;

103.2 в адрес заместителя главы муниципального района «Могойтуйский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, улица Гагарина, дом 19;

103.3 в адрес главы муниципального района «Могойтуйский район» по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, улица Гагарина, дом 19;

103.4 с использованием официального сайта Исполнителя официального сайта администрации муниципального района «Могойтуйский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mogoitui.ru> ;

103.5 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

103.6 принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

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

104.2 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;

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

106. 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.

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

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

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

109. 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.

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

110.1 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 «Могойтуйский район», а также в иных формах;

110.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

111. 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.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

115.4 основания для принятия решения по жалобе;

115.5 принятое по жалобе решение;

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

115.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

117. 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.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

119. 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.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Могойтуйский район», 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 (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

### Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес	Телефон и электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко»	674437, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Ага-Хангил, ул. Молодежная.	8(30255)4-51-12, 89245049800 <a href="mailto:zhamsoeva58@mail.ru">zhamsoeva58@mail.ru</a>	<a href="http://сад-солнышко.официальный-вебсайт.рф">http://сад-солнышко.официальный-вебсайт.рф</a>
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ушарбайский детский сад «Ургы»	674438, Забайкальский край, Могойтуйский район с Ушарбай, ул. Пионерская, 1.	8(30255)4-21-64, 89141371633 <a href="mailto:darinaeva68@mail.ru">darinaeva68@mail.ru</a>	<a href="http://ds_ushr.mogt.zabedu.ru">http://ds_ushr.mogt.zabedu.ru</a>
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Зугалайский детский сад «Буратино»	674431, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Зугалай, пер. Комсомольский, 3.	89242973433 <a href="mailto:buratinozug@yandex.ru">buratinozug@yandex.ru</a>	<a href="http://ds_zugl.mogt.zabedu.ru">http://ds_zugl.mogt.zabedu.ru</a>
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Хара-Шибирский детский сад «Баяр»	687213, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Хара-Шибирь, ул. Советская 43, ул. Советская 45, ул. Советская 23.	8(30255)4-81-36, 89148027457 <a href="mailto:Bayar36@mail.ru">Bayar36@mail.ru</a>	<a href="http://баяр.официальный-вебсайт.рф">http://баяр.официальный-вебсайт.рф</a>
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цаган-Ольский детский сад «Улаалзай»	664433, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Цаган-Оль, ул. Базара-Ринчино, 9.	8(30255)4-31-77 89242960014 <a href="mailto:ulaalzai_2011@mail.ru">ulaalzai_2011@mail.ru</a>	<a href="http://ds_cago.mogt.zabedu.ru">http://ds_cago.mogt.zabedu.ru</a>
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Наринский детский	674440, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Усть-Нарин, ул. Нагорная, 1.	89242763348 <a href="mailto&gt;Lastochka.un@mail.ru">Lastochka.un@mail.ru</a>	<a href="http://сад-ласточка.официальный-вебсайт.рф">http://сад-ласточка.официальный-вебсайт.рф</a>

	сад «Ласточка»			
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Боржигантайский детский сад «Василёк»	687434, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Боржигантай, ул. Ленина 29 А.	89144815310 <a href="mailto:vasilek.detskiysad@mail.ru">vasilek.detskiysad@mail.ru</a>	<a href="http://ds_brzh.mogt.zabedu.ru">http://ds_brzh.mogt.zabedu.ru</a>
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Хилинский детский сад «Малышок»	687450, Забайкальский край, Могойтуйский район, станция Хила, ул. Почтовая 7.	8(30255)4-11-34 89144775014 <a href="mailto:malishok-hila@mail.ru">malishok-hila@mail.ru</a>	<a href="http://ds_hiln.mogt.zabedu.ru/">http://ds_hiln.mogt.zabedu.ru/</a>
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цаган-Челутайский детский сад «Солнышко»	74452, Забайкальский край, Могойтуйский район с Цаган-Челутай, ул. Дорожная, б/н.	8(30255)4-71-27, 89144959681 <a href="mailto:s-chsad@mail.ru">s-chsad@mail.ru</a>	<a href="http://детсад-солнышко.официальный-вебсайт.рф">http://детсад-солнышко.официальный-вебсайт.рф</a>
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ортуйский детский сад «Радуга»	674561, Забайкальский край, Могойтуйский район с Ортуй, ул. Шагдарова,7.	8(30255)3-21-28, 89145094375 <a href="mailto:raduga8068@mail.ru">raduga8068@mail.ru</a>	<a href="http://радуга.официальный-вебсайт.рф">http://радуга.официальный-вебсайт.рф</a>
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Кусочинский детский сад «Огонёк»	674560, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Кусоча, ул. Кусочинская 18 А.	8(30255)4-01-81, 89144857549 <a href="mailto:detsad_kusochi@mail.ru">detsad_kusochi@mail.ru</a>	<a href="http://ds_ksch.mogt.zabedu.ru">http://ds_ksch.mogt.zabedu.ru</a>
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цугольский детский сад «Малыш»	687436, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Цугол, ул. Школьная,8.	89243778403 <a href="mailto:detsadsugol@mail.ru">detsadsugol@mail.ru</a>	<a href="http://ds_cugl.mogt.zabedu.ru">http://ds_cugl.mogt.zabedu.ru</a>
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нуринский детский сад «Одуванчик»	674435, Забайкальский край, Могойтуйский район с. Нуринск, ул. Зеленая,15.	89245083746 <a href="mailto:nurinsk-detsad@mail.ru">nurinsk-detsad@mail.ru</a>	<a href="http://ds_nurn.mogt.zabedu.ru">http://ds_nurn.mogt.zabedu.ru</a>
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Догойский детский сад «Родничок»	678000, Забайкальский край, Могойтуйский район, с. Догой, ул. Батожабая,19.	89242973064 <a href="mailto:dogrodnichok@mail.ru">dogrodnichok@mail.ru</a>	<a href="http://ds_dogj.mogt.zabedu.ru">http://ds_dogj.mogt.zabedu.ru</a>
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Первомайская 8, ул. Первомайская 33 А.	8(30255)2-18-49, 89242963954 <a href="mailto:douterem@mail.ru">douterem@mail.ru</a>	<a href="http://ds.mogt_1.mogt.zabedu.ru">http://ds.mogt_1.mogt.zabedu.ru</a>



	детский сад «Теремок»			
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Тополек»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Кооперативная, 16.	8(30255)2-18-92, 89243868474 <a href="mailto:mdoutopolek@mail.ru">mdoutopolek@mail.ru</a>	<a href="http://детсад-тополек.официальный-вебсайт.рф">http://детсад-тополек.официальный-вебсайт.рф</a>
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Комсомольская, 2.	8(30255)2-40-16 <a href="mailto:dumdetsad@mail.ru">dumdetsad@mail.ru</a>	<a href="http://дюймовочка.официальный-вебсайт.рф">http://дюймовочка.официальный-вебсайт.рф</a>
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Бэлиг»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Номоконова, 42а.	8(30255)2-21-62, 89148056841 <a href="mailto:beligmog@mail.ru">beligmog@mail.ru</a>	<a href="http://бэлиг.официальный-вебсайт.рф">http://бэлиг.официальный-вебсайт.рф</a>
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Колокольчик»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Заводская 15.	8(30255)2-16-63, 89148024678 <a href="mailto:mdoukolokol@mail.ru">mdoukolokol@mail.ru</a>	<a href="http://колокольчик.официальный-вебсайт.рф">http://колокольчик.официальный-вебсайт.рф</a>
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Буратино»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Гагарина, 20.	8(30255)2-15-73, 89145245767 <a href="mailto:mogburatino@mail.ru">mogburatino@mail.ru</a>	<a href="http://буратино.официальный-вебсайт.рф">http://буратино.официальный-вебсайт.рф</a>
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Могойтуйский детский сад «Туяа»	687420, Забайкальский край, Могойтуйский район п. Могойтуй, ул. Декабристов, 97.	89242753230 <a href="mailto:mogdoutuyaa@mail.ru">mogdoutuyaa@mail.ru</a>	<a href="http://ds.mogt_7.mogt.zabedu.ru">http://ds.mogt_7.mogt.zabedu.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 2/4

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

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
<b>Внеочередное право на зачисление в ДОУ</b>			
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	
6	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиям	Справка, подтверждающая факт	
7	Дети погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих	Справка, подтверждающая факт	
<b>Первоочередное право на зачисление в ДОУ</b>			
8	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
9	Дети, один из родителей которых	Удостоверение инвалида/	

	является инвалидом I, II группы	справка об инвалидности	
10	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Удостоверение многодетной семьи	
11	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	Подтверждающие документы	
12	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, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	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, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы	
13	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	
14	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы	
15	Медицинские работники, оказывающие (участвующие в оказании) первичной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в медицинских организациях, находящихся в ведении Забайкальского края	Подтверждающие документы	

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (образовательные учреждения), а  
также постановка на соответствующий учет»  
Утверждено постановлением администрации  
муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

**Количество свободных мест для комплектования в ДОУ**

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
2	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
3	дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
4	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
5	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
6	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
7	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

---



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 2/14

### 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				
Очередь от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет				
	от 2 лет до 3 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет				
	от 4 лет до 5 лет				
	от 5 лет до 6 лет				
Очередь от 6 лет до 7 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 (образовательные учреждения),  
а также постановка на соответствующий  
учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

**Образец заявления о предоставлении мест детям в организациях,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю  
следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:  
Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
  - 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:  
Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_
4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического  
пребывания)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Способ информирования заявителя
  - 5.1 Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

5.2 Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_  
5.3 Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_  
6. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с \_\_\_\_\_

7. Предпочтения Заявителя

7.1 Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_

7.2 Предлагать только д/с, указанные в заявлении – нет/да \_\_\_\_\_

7.3 Предпочитаемый режим пребывания в д/с: \_\_\_\_\_

7.4 Полный день – нет/да \_\_\_\_\_

7.5 Кратковременное пребывание – нет/да \_\_\_\_\_

7. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

8. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_

9. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

10. Вид заявления:

10.1 Первичное – да/нет \_\_\_\_\_

10.2 Перевод – да/нет \_\_\_\_\_

11. - язык образования: \_\_\_\_\_, Родной язык \_\_\_\_\_

12. зачисляется в дошкольную группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направленности

13. о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе \_\_\_\_\_

14. Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранной родителем ( законным представителем), их фамилию (- ии), имя ( имена), отчество (-а) (последнее при наличии)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 2/4

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 (законного представителя))

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 (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 2/4

### Образец заявления для зачисления ребенка в ДООУ

Заведующей МДОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ детский сад  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

#### ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) паспорт, серия , дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Воспитанник зачисляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования

- язык образования: \_\_\_\_\_, родной язык \_\_\_\_\_
- зачисляется в дошкольную группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной программе \_\_\_\_\_
- о необходимом режиме пребывания \_\_\_\_\_

- о желаемой дате приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательными деятельностями, права и обязанности воспитанников МДОУ «\_\_\_\_\_ детский сад «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

Даю согласие МДОУ «\_\_\_\_\_ детский сад «\_\_\_\_\_» на обработку

моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (образовательные учреждения), а  
также постановка на соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

**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 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 (образовательные  
учреждения), а также постановка на  
соответствующий учет»  
Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

### Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест:

\_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский  
сад предлагаться не будет до моего обращения

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

Главный специалист

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

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования  
(образовательные учреждения),  
а также постановка на соответствующий  
учет» Утверждено постановлением  
администрации муниципального района  
«Могойтуйский район» от 25.05.2021 № 214

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

