АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОНОНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 августа 2021 года № 212

с. Нижний Цасучей

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МР «Ононский район» в новой редакции**

 В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ № 478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет», «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», с целью повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МР «Ононский район» в новой редакции.

2.Считать утратившими силу постановление администрации Муниципального района от 04.07.2016 г. №193 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»».

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ононский район».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета образования администрации МР «Ононский район» Т.Е.Сюткову.

И.о. главы муниципального района «Ононский район» Д-Д. В. Аюшеев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Ононский район»

 от 10.08.2021 №212

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ІІРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПOCTAHOBKA НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЪНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОНОНСКИЙ РАЙОН»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

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

**Kpyг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории муниципального район «Ононский район», с момента рождения до 7 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на улет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Ононский район» (далее - Заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
	1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети ‹Интернет»:
* на официальном сайте комитета образования администрации муниципального района «Ононский район» (далее - Комитет) — http://mouo.onns.zabedu.ru/
* на едином Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
* на региональном Портале государственных и муниципальных ycлyг — www.pgu.e-zab.ш;
* на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» - https://www.mfc-chita.ru/onon
	1. **По письменным запросам.**

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, Ононский район, с.Нижний Цасучей, ул.Комсомольская 35, индекс:674480.

Адрес электронной почты для направления обращений: uprpodelamobr@yandex.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную ' программу дошкольного образования (далее - Организация), размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению №1.

Адрес местонахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: с.Нижний Цасучей, ул.Комсомольская 35В

 5.3.Посредством телефонной **связи.**

Телефоны Комитета: 8(30252)4-11-91, 8(30252)4-15-15

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении *№* 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы Комитета: понедельник-пятница с 8.30 - 17.00, обеденный перерыв с 12.30 - 14.00, выходные дни - суббота, воскресение.

Режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Ононский район» (далее - Комиссия): ежедневно.

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья).

* 1. **На информационных стендах размещается следующая информация:**
* административный регламент или извлечения из административного

регламента;

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно реализующие предоставление

муниципальной услуги;

— исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

### муниципальной услуги;

* график работы Комитета и Организаций;
* адреса сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;
* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по

вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. Размещение указанной информации организуют Комитет и

Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1. На сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» размещается следующая информация

* административный регламент или извлечения из административного регламента;
* адреса электронной почты для направления обращений по вопросам

предоставления муниципальной услуги;

* номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

* график (режим) приёма Заявителей специалистами;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги;

1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
* достоверность и полнота предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
	1. При информированию посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

### сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы

предоставления муниципальной услуги;

### сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

* сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

### сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема

обращений и заявлений;

* сведения об адресах сайта и электронной почты органа,

### предоставляющего муниципальную услугу;

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

### сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышавший 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

* 1. 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.
1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУННЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район»

11.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет образования администрации муниципального района «Ононский район», муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации (далее - Исполнитель).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет

## осуществляется также КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

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

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район»

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13.Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории муниципального района «Ононский район», до зачисления ребенка в образовательную организацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

## **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародный голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года*№* б-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года N. 7-ФКЗ);
* Гражданским кодексом Российской Федерации
* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N.• 181—ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг›

* Федеральным законом от 06 апреля 2011 года*№* 63-ФЗ «Об электронной подписи»
* Федеральным законом от 09 февраля 2009 года*№* 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», *N•* 8, 13 февраля 2009 года, «Российская газета», *N•* 25, 13 февраля 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, *№* 7, ст. 776);
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № lЗl-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»
* Федеральным законом от 25 июля 2002 года №І15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
* Федеральным законом от 19 февраля 1993 года *N-* 4528-1 «О беженцах»
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года *N•* 152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года *N.* 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
* Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
* Федеральным законом от 17 января 1992 года *№* 2202-1 «О прокуратуры Российской Федерации»
* Федеральным законом от 28 декабря 2010 года No 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
* Федеральным законом от 27 мая 1998 года N.° 76-ФЗ «О статуса военнослужащих»
* 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»
* Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года *N•* 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
* Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О

статусе судей в Российской Федерации»

— Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года N- 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей›

- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года

№ 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» - постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в фopме электронных документов»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил внимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- 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)»

- 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»

- 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›

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N- 1789-p «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-p «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

- 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»

13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года 3o 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждение Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций»

- Уставами организаций.

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

15. В АИС «Е-услуги. Образование» производится регистрация детей

дошкольного возраста от рождения до 7 лет.

Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в АИС «Е-услуги. Образование» производится на основании:

— свидетельства о рождении ребенка (оригинал);

— паспорта одного из родителей с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального района «Ононский район» (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории муниципального района «Ононский район»

— документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в Организации.

15.1. При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество, паспорт), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);

- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату

рождения, серию, номер свидетельства о рождении);

- вид заявления (первичное, перевод);

- режим пребывания;

- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;

- пять дошкольных образовательных организаций в порядке приоритета;

- наличие льготных оснований получения места во внеочередном и первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при условии предоставления документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места);

- желаемую дату поступления в Организацию;

- способ связи (телефон);

- Домашний адрес.

15.2. Зачисление (прием) в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район», производится Организациями на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

- свидетельства о рождении ребенка (копия);

- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка;

- паспорта одного из родителей (законного представителя) (копия);

- путевки.

16**.Категории лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ, и перечень документов, подтверждающих это право.**

16.1Право получения места в дошкольном образовательном учреждении во внеочередном порядке имеют:

* дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15 мая 1991 года № 1244-1;
* дети прокуроров;
* дети сотрудников следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания;
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;
* дети судей, мировых судей;
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (ред. от 08.12.2010, с изм. от 10.12.2012) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших  в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.2Право получения места в дошкольном образовательном учреждении в первоочередном порядке имеют:

* дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;
* дети военнослужащих;
* дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети из многодетных семей;
* дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
* дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, под опеку, в приемную семью;
* дети сотрудников, имеющих специальные  звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
* дети сотрудников, имеющих специальные  звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
* дети сотрудников, имеющих специальные  звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
* дети сотрудников, имеющих специальные  звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
* дети сотрудников, погибших, (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах  вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации,  умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в, учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные  звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; имеющих специальные  звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; имеющих специальные  звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;
* дети сотрудников, оказывающим (участвующим в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе, скорую специализированную ,медицинскую помощь в медицинских организациях ,находящихся в ведении Забайкальского края приказ №422 от 15.04.2021г «О внесении изменений в перечень льготных категорий граждан имеющих право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях Забайкальского края.
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17.**Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ, граждане представляют следующие документы:**

* прокуроры; судьи, мировые судьи; сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; граждане, уволенные с военной службы; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы; в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах – оригинал и копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших  в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории  Северо-Кавказского  региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии – справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОУ;
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – оригинал и копия удостоверения;
* многодетные семьи – копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Забайкальского края;
* дети–инвалиды, родители-инвалиды – оригинал и копия  справки МСЭ;
* дети  из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации – акт  обследования жилищно-бытовых условий семьи и справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае;
* дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, под опеку, в приемную семью – копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении.

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

18. 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 отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме Заявителем

пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по

следующим основаниям:

- наличие отзыва заявления Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

- наличие письменного заявления Заявителя о возврата документов,

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Организации;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

- отсутствие свободных мест в организации, указанной Заявителем в заявлении о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е- услуги. Образование» при определении в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления;

- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального района «Ононский район»

- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока);

- наличие случаев, предусмотренных статьей Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

21. Действующим законодательством не предусмотрено необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания внимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. 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

23. 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**

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов в Комитете устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документа оборота 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**

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

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

29. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, и оптимальным условиям работы специалистов Исполнитель. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. 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.

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.

31. Места информированию, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформление документов.

 Для инвалидов обеспечиваются условия:

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

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения Оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Организации, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Организации;

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

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность

свободного доступа граждан.

33. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к

автоматизированным информационных системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запросы, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг, регионального Порвала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований

стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения Заявителями запросы и иных документов. необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**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**

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета, Организации и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в

электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта Комитета и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности получения под услуги «Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в муниципальные дошкольные образовательные организации, постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные организации» в КГАУ «МФЦ Забайкальского края›.

38. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организующими, 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.

38.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется путем использования средств электронной связи.

**Формы и виды обращений заявителя:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях |  | Обращение через «Порталгосударственных и муниципальных услуг Забайкальского края» |
| Бумажный вид | Электронныйвид | Бумажно-электронный вид | Электроныйвид |
| Виддокумента | Кол-во | Виддокумента | Вид документа | Виддокумента |
| 1 | Заявление поустановленной форме | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная Квалифицированной | Документ,подписанный квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Свидетельство орождении | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной |  |
| 3 | Документ,удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Документы,подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочереднойправо в МДОУ | Обязательно | Оригиналы либо копии | Необхо димое количе ство | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Медицинская картаО СОСТОЯНИИЗдоровья ребенка | Обязательно | Оригинал | 1 |  | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной | - |
| 6 | Заключенияпсихолого-медико- педагогическойкомиссии | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной | Документ,подписанный квалифициро ванной ЭЦП |

1. **COCTAB, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬПОСТЬ П СРОКИ ВЬШОЛНЕННЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ІІРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

## **ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

38.2постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОЗ’ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении мунинициальной услуги;

38.3зачисление ребенка в ДОУ на основании выданных комитетом образования администрации МР «Ононский район» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

40.Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДОУ (далее - заявление) регистрируются специалистом комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский район» по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДОУ (далее - журнал регистрации заявлений).

41.

-журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях;

* журнал учета будущих воспитанников ДОУ на электронном носителе ведется по следующей форме:

порядковый номер очереди;

дата подачи заявления;

фамилия, имя, отчество ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); место работы (со слов) родителей (законных представителей); место проживания, контактный телефон.

* отдельно ведется журнал на бумажном носителе по учету детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ по следующей форме и должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский район»:

порядковый номер очереди;

дата подачи заявления;

фамилия, имя. отчество ребенка:

число, месяц, год рождения ребенка:

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

место работы (со слов) родителей (законных представителей):

основания для льготного определения в ДОУ:

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

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

43.1. по почте;

43.2. посредством факсимильной связи (при наличии):

43.3. с использованием электронных средств в связи (электронной почты); .

43.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ( vvw.pqu.e-zab.ru).

44. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале комитета образования администрации муниципального района «Ононский район» и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

44.1. Зарегистрировавшись, заявитель находит выбор в меню портала раздела «Сервисы. Постановка детей па очередь в ДОУ» для постановки ребенка на очередь в ДОУ города (поселка, села) в электронном виде с помощью интернет-браузера.

44.2. Далее заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включение ребенка в списки, нуждающихся в зачисление (согласно образцу), и направить в комитет образования администрации муниципального района «Ононский район» заполненную форму.

44.3 После получения, обработки и регистрации заявления, комитет по юлам образования администрации муниципального района «Ононский район» на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, содержащим дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителя) ребенка необходимо явится в ДОУ.

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

44.5. Посещение комитета образования администрации муниципального района «Ононский район» одним из родителей (законным представителем) ребенка для получения направления в ДОУ с необходимым перечнем документов, согласно указанным числу и времени в талоне-приглашении, который пришел по электронной почте.

44.6. 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 Комитета образования, а также рекомендуемые дальнейшие действия.

44.7. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в комитет по делам образования администрации муниципальною района «Ононский район»: по адресу: Забайкальский край, с.Нижний Цасучей, ул.Комсомольская, 35.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет

заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней е момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1 (остановка 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

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

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

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

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

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

51. 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 .

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

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

54. Особенности предоставления муниципальной услуги и отдельным категориям граждан.

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

«

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

55.2. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается комитетом по делам образования администрации муниципального района «Ононский район» на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

55.2. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются комитетом администрации муниципального района «Ононский район» на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

56. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована комитетом образования администрации муниципального района «Ононский район»:

57. 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.

58. С мая по июль текущего года комитет по делам образования администрации муниципального района «Ононский 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.

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

59. 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 комитетом по делам образования

администрации муниципального района «Ононский район» списков детей. претендующих на

устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям)

детей (для льготной категории)

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

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета образования администрации муниципального района.«Ононский 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

62. 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.

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

63. 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 комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

64. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский район»:

65. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем комитета образования администрации муниципального района «Ононский район» 69. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комитетом образования администрации муниципального района «Ононский район» 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.

66. 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.

67. 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

68. 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.

69. 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

70. 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.

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

1. 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)

72. В соответствии со статьями 11. 1. 1 1.2 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

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: нарушение срока предоставления муниципальной услуги:

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги:

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ононский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя:

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии е ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ононский район»:

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ононский район»

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

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

руководителю Исполнителя:

заместителю руководителя администрации муниципального района «Ононский район» , курирующему соответствующее направление деятельности:

руководителю администрации муниципального района «Ононский район»

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

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

76. Должностное лицо, уполномоченное па рассмотрение жалобы, обязано:

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

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

77. Жалоба подается в письменной форме па бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

78. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674480. Забайкальский край, с Нижний Цасучей. уд Комсомольская. 35

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Ононский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674480. Забайкальский край, с Нижний Цасучей, ул Комсомольская, 35

в адрес руководителя администрации: 674480, Забайкальский край, с Нижний Цасучей, ул Комсомольская, 35

через многофункциональный центр по адресу: 674480

Забайкальский край. с. Нижний Цасучей. ул Комсомольская. 35.13

с использованием официального сайга Исполнителя (официального сайта муниципального образования, т.д.) в информационно-телекоммуникационной сет и «Интернет»: http://www.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: httpH'u и и .pgu.e-zab.ru:

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя. отчество (последнее при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

81. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня се 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.

82. В случае установления в ходе или ш 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 последовательности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законе заканодательством Российской Федерации

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

Результат рассмотрения жалобы

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к

сотруднику, ответственному та действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

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 муниципального района «Ононский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

86. 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.

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

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

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

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

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

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

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

89. В ответе по результатам рассмотрении жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня. следующею 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

92. Решение. принятое по жадобе. направленной

муниципальной бюджет ной дошкольной образовательной организации

заметающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский район» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 98. Заявитель имеет право по письменном) 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

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, сайте комитета по делам образования администрации муниципального района «Ононский 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** по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальнойорганизации | Почтовый адрес | Телефон | Адрес сайта, электронная почта |
| МБДОУ Нижнецасучейский детский сад «Тополек» | с.Нижний Цасучей, ул.Ленина 28 | 4-11-61 | dsncasuchey@yandex.ru |
| МБДОУ Первочиндантский детский сад «Теремок» | с.Первый Чиндант, ул.Мира 4 | 4-55-78 | tanya.tolpygina@mail.ru |
| МБДОУ Новодурулгуйский детский сад «Березка» | с. Новый Дурулгуй, ул. Центральная 58 | 4-33-52 | ndberezka@yandex.ru |
| МБДОУ Кулусутайский детский сад «Тополек» | с. Кулусутай, ул.Школьная 10 | 4-35-29 | nomokonova74@yandex.ru |
| МБДОУ Новозоринский детский сад «Солнышко» | с.Новая Заря, ул.Центральная 19 | 4-54-29 | mbdou-zarya@yandex.ru |
|  |

Приложение № 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады) на территории

муниципального района «Ононский район»

 В комиссию по комплектованию

 дошкольных образовательных

 учреждений, реализующих основную

 общеобразовательную программу

 дошкольного образования

 МР « Ононский район»

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

В МБДОУ Нижнецаучейский детский сад «Тополек» (ВЦ)

(дошкольная образовательная организация)

Сведения о родителях:

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, год рождения, место работы)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, год рождения, место работы)

Адрес места проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.Копия свидетельства о рождении-1 экз.

2.Копия паспорта одного из родителей (1-2 стр., прописка)-1 экз.

3.Копия страхового свидетельства -1 экз.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования

(детские сады) на территории

муниципального района «Ононский район»

 В органы управления образованием

от

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования .

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

 ( )

 подпись расшифровка подписи

Приложение *№* 4

Комплектование образовательных организаций с учетом даты постановки на учет

и льготных оснований

Регистрация данных ребенка в АИС «Е-услуги. Образование»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу *дошкольного* образования (детские сады) на территории муниципального района «Ононский район»

#### Блок-схема

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисления** детей в **образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** на территории муниципального района «Ононский район»



Заявитель обращается с заявлением о предоставлении места ребенку в образовательную организацию в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Ононский район» , в Многофункциональный центр предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, через сайт комитета образования, Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края





Наличие оснований для отказа в зачислении в образовательные организации

Да

Нет

Отказ в зачислении в

образовательную организацию

Зачисление в образовательную

организацию и заключение договора