Администрация муниципального района «Могочинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2019 года № 495

г.Могоча

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 21 марта 2019 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Могочинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 10 февраля 2014 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно – коммуникативной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф> .

4. Настоящее постановление вступает с силу после его официального обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Могочинский район» по социальным вопросам О.А.Рюмкину.

 Глава муниципального района

 «Могочинский район» А.А.Сорокотягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

«Могочинский район»

№ 495 от 05 августа 2019 года

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенных на территории муниципального района «Могочинский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Могочинский 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 представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – могоча.забайкальскийкрай.рф;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г.Могоча, ул.Комсомольская, 13.

Адрес электронной почты для направления запросов:

ko\_mogocha@mail.ru

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

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: (30 241) 40-5-57

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

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник; пятница: 8.00 - 17.00

Перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов.

Приемный день: понедельник, пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

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

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

## 6. Размещение указанной информации организует Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район», предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

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

извлечения из административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании посредством средств 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.

9.2. 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.

9.3. 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**

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

«Предоставление информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории муниципального района «Могочинский район» осуществляет Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Срок предоставления муниципальной услуги

13.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

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); (вступила в силу для СССР 15.09.1900 г.);

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

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530 – 1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»; Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации о 25 апреля 201 года № 729-р «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 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»;

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 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации о 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 07 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»;

Уставом муниципального района «Могочинский район» от 28.11.2014 г. № 164.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- копию свидетельства о рождении;

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

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

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

15.1. В случае отсутствия документа (свидетельства о рождении), запросить в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

16. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- при отсутствии свободных мест в ДОУ;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

- при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

19. 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

20.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

21. 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

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

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

24. 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 предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

26. 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.).

27. 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.

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.

28. 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.

29. 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.

30. Места информирования, 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 оформления документов.

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

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

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

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

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

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

33.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

33.5. 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

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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.

35. 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 запроса 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;

- 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

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя 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 Исполнителяи Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. 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.

37.1. 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** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 5) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |   Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП  |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Свидетельство о рождении | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 4 | Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ | Обязательно | Оригиналы либо копии | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6 | Заключения психолого-медико-педагогической комиссии | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

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

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

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

38.2. 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;

38.3. зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных Комитетом образования администрации муниципального района «Могочинский 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 № 10 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 муниципальным администратором Комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» по дате их подачи в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Е-услуги - образование» - межведомственной государственной системе Забайкальского края. В автоматизированной информационной системе «Е-услуги - образование» - межведомственной государственной системе Забайкальского края отображаются следующие данные:

дата подачи заявления;

фамилия, имя, отчество ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

место проживания, контактный телефон;

адрес электронной почты.

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

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

42.1. по почте;

42.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

42.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

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

42.4.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

42.4.2. Зарегистрировавшись, заявитель находит выбор в меню портала раздела «Сервисы. Постановка детей на очередь в ДОУ» для постановки ребенка на очередь в ДОУ в электронном виде с помощью интернет-браузера.

42.4.3. 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 «Могочинский район»заполненную форму.

42.4.4. После получения, обработки и регистрации заявления, Комитетом образования администрации муниципального района «Могочинский 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.

42.4.5. 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 \*.rtf.

42.4.6. Посещение Комитета образования администрации муниципального района «Могочинский 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.

42.4.7. 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 Комитета образования, а также рекомендуемые дальнейшие действия.

42.4.8. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» по адресу: Забайкальский край, ул. Комсомольская , 13

43. Специалист проверяет правильность заполнения заявления. 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 с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

46. 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.

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

48. Специалист Исполнителя вручает родителям (законным представителям заявление с номером обращения о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

49. 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.

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

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

52. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

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

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

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

52.5. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдается Комитетом образования администрации муниципального района «Могочинский район»на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

53. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована Комитетом образования администрации муниципального района «Могочинский район» в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Е - услуги - образование» - межведомственной системе Забайкальского края.

54. С 1 апреля 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 при наличии места в соответствующей возрастной группе, руководителя ДОУ осуществляет составление списка на комплектование ДОУ.

55. С апреля по июль текущего года Специалист Исполнителя осуществляет выдачу направлений (для льготной категории) по форме согласно приложению 8 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.

56. 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 образования администрации муниципального района «Могочинскийрайон» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)

57. Прием детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление Комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район»;

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

58. Руководитель ДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

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

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

61. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

62. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

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

64. В случае неприбытия ребенка в ДОУ 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

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

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района «Могочинский 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

67. 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.

68. 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 «Могочинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

70. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района «Могочинский район».

71. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Могочинский 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.

72. 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.

73. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

74. 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.

75. 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

76. 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.

77. 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)

78. 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

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

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

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуг;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и )или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

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

руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации муниципального района «Могочинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Могочинский район».

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий органлибо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

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

обеспечить объективное, всестороннее и 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

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

84. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673732, Забайкальский край, ул.Комсомольская, 13; в адрес заместителя главы муниципального района «Могочинский район»,курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673732, Забайкальский край, ул.Комсомольская, 13;

в адрес главы муниципального района «Могочинский район»;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф>.;

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

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. 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), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

87. 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.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

90. 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.

91. 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 «Могочинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

93. 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.

94. 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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95.1. В случае установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительного направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. В ответе по результатам рассмотрения 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.

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

98. 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

99. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в **пункте 77** настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. 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

 101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя ([http://www/могоча.забайкальский край.рф](http://www/%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%87%D0%B0.%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%B9%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B9.%D1%80%D1%84)) 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, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Категория** | **Документы, необходимые для предоставления** |
| 1 | прокуроров | Удостоверение прокурора |
| 2 | сотрудников Следственного комитета | Удостоверение сотрудника |
| 3 | Граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания |
| 4 | судей | Удостоверение судьи |
| 5 | 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), ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Удостоверение личности военнослужащего  |
| 6 | Военнослужащих и гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующих в конттеррористических операциях и обеспечивающих безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Удостоверение личности военнослужащего |
| 7 | Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении | Подтверждающие документы |
| 8 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности |
| 9 |  Детям из многодетных семей | Справка о регистрации семьи в качестве многодетной  |
| 10 | Военнослужащих по месту жительства их семей | Удостоверение личности военнослужащего  |
| 11 | Сотрудника полиции- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- Гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 с. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства) | Удостоверение сотрудника полицииСвидетельство о смертиСправка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельностиСправка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службыСправка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |
| 12 | Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. | Справка с места работы |
| 13 | Детям сотрудника;Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или оного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;Детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части | Справка с места работы |

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)»*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**Реестр возможной наполняемости ДОУ (наличие свободных мест)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ДОУ | Возрастная категория (максимальное количество мест) |
| дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года | дети в возрасте от 1 года до 2 лет | дети в возрасте от 2 лет до 3 лет | дети в возрасте от 3 лет до 4 лет | дети в возрасте от 4 лет до 5 лет | дети в возрасте от 5 лет до 6 лет | дети в возрасте от 6 лет до 7 лет |
|  | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест |
|  | 10 |  | 10 |  | 15 |  | 20 |  | 20 |  | 20 |  | 20 |  |

*Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

 **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 |  | 10 |  |  |
| Очередь от 1 года до 3 лет | от 1 года до 2 лет |  | 10 |  |  |
| от 2 лет до 3 лет |  | 15 |  |
| Очередь от 3 лет до 6 лет | от 3 лет до 4 лет |  | 20 |  |  |
| от 4 лет до 5 лет |  | 20 |
| от 5 лет до 6 лет |  | 20 |  |
| Очередь от 6 лет до 7 лет | от 6 лет до 7 лет |  | 20 |  |

*Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

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

**Обращение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. **Сведения о ребенке:**
	1. Фамилия;
	2. Имя;
	3. Отчество;
	4. Дата рождения;
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность
2. **Сведения о заявителе:**
	1. Фамилия;
	2. Имя;
	3. Отчество.
3. **Способ информирования заявителя:**
	1. Почтовый адрес:
	2. Номер телефона:
	3. Электронная почта:
	4. Служба текстовых сообщений (sms):
4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с** (подтверждается документом).
5. **Предпочтения заявителя:**
	1. Предпочитаемые детские сады;
	2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с;
	3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с.
6. **Вид д/с с ограниченными возможностями здоровья.**
7. **Дата и время регистрации заявления.**
8. **Вид заявления:**

8.1.Первичное

8.2.Вторичное

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

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

# Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ**

|  |
| --- |
| Заведующему МДОУ детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (Ф. И. О. родителя/законного представителя) |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (дата выдачи и орган, выдавший документ) |
| проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отделом ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |   |
|  | (подпись) | (ФИО) |

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОУ детского сада №\_\_\_, ознакомлен (а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |   |
|  | (подпись) | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
|  |  |  |

Даю согласие МДОУ детскому саду №\_\_, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (подпись) (ФИО)

*Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**КНИГА
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Ф.И.О.ребенка | Датарожденияребенка | Домашний адреси телефон | Ф.И.О., местоработы идолжность родителей(законныхпредставителей),контактныйтелефон | Дата зачисления в ДОУ и откуда  | Дата выбытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

*Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**Направление для зачисления ребенка в детский сад**

Ребенок (Фамилия, Имя, Отчество ребенка, дата рождения)
Удостоверение личности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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, (Ф.И.О. родителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен с предложенным местом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **Телефон и электронный адрес** | **Адреса**  |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 г.Могоча | Прямушко Нина Васильевна | 40-5-15mogogha@mail.ru | 673732Забайкальский край, г.Могочаул.Комсомольская ,16 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г.Могоча | Кузнецова Марина Викторовна | 40-6-01marukhno72@mail.ru | 673732Забайкальский край, г.МогочаУл.Интернациональная, 4 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г.Могоча | Гончарова Валерия Анатольевна | 42-2-25mdy\_detsad 3\_66@mail.ru | 673732Забайкальский край, г.МогочаУл.Приисковая, 17 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Могоча | Устинова Злата Викторовна | 42-8-66zlata.ystinova@mail.ru | 673732Забайкальский край, г.Могочаeл.Солнечная, 12 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Березка» с.Таптугары | Петрова Ольга Сергеевна | 64-3-34oksana.meerova@yandex.ru | 673767Забайкальский край,Могочинский районс.Таптугары,ул.Школьная |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 162 с.Семиозёрный | Калачёва Виктория Владимировна  | vika.kalacheva.81@mail.ru 89144376988 | 673765,Забайкальский край,Могочинский районул.Энергетиков, 3 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Солнышко» п.Ключевский | Березина Валентина Борисовна | 67-2-82berezina\_vb@mail.ru | 673741,Забайкальский край,Могочинский районп.Ключевский,ул.Школьная. 41 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 6 «Светлячок»п.Ксеньевка | Бурнаевская Маргарита Георгиевна | 65-3-16mburnaevskaya@bk.ru | 673750Забайкальский край,Могочинский районп.Ксеньевка,ул.Проворкина, 16 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Теремок» п.Итака | Творогова Светлана Петровна | shool30itaka@mail.ru | 673754Забайкальский край,Могочинский районп.Итака,ул.Горняцкая, 1 |

*Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательное учреждение, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»*

**Блок-схема**

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

|  |
| --- |
| Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в Комитет образования администрации муниципального района «Могочинский район» |

|  |
| --- |
| Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» |

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям) |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в ДОУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДОУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДОУ |