

ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 04 » октябрь 2017 года

№ 626

Курумкан

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласно реестру муниципальных услуг, предоставляемых структурными и муниципальными учреждениями муниципального образования «Курумканский район» физическим и юридическим лицам в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Курумканский район» от 13 марта 2017 года №111,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации МО «Курумканский район» «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 26 сентября 2017г. №555.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО «Курумканский район» по социальным вопросам /Базаров Б.Х./

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Руководитель



Л.Б.Будаев



**Административный регламент по услуге «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Курумканский район» реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования МО «Курумканский район» (далее - управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671640, Республика Бурятия, Курумканский район с.Курумкан ул.Балдакова,17

Сайт управления образования: <http://kruo.sdep.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования: KurumkanRUO@yandex.ru

Справочный телефон управления образования:

- методист (301-49)41-3-05;

- приемная Управления образования (301-49)42-1-11;

Факс: (301-49)42-1-11;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее ДОО);

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте управления образования по адресу: <http://kruo.sdep.ru/>.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc.gavrb.ru>

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация МО «Курумканский район»;
- образовательные организации муниципального образования «Курумканский район» реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1), осуществляют зачисление детей в ДОО.
- образовательные организации муниципального образования «Курумканский район» реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют постановку на учет для зачисления в ДОО (приложение № 2) и зачисление детей в ДОО (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу www.rbdou.ru с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N65 «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральный закон №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

- Постановление МО «Курумканский район» № 434 от 14.08.2014 г. «Об утверждении «Положения о порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях Курумканского района, реализующих программы дошкольного образования и порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан»;

- Отраслевое соглашение по учреждениям образования МО «Курумканский район» на 2013-2015 годы» от 23 июля 2013 г.;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение (медицинская карта ребенка формы 026/у согласно Федерального закона №323-ФЗ от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года №1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»);

✓ рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

--- наличие в документах исправлений;

--- наличие ребенка в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений:

- в управлении образования по адресу: с. Курумкан, ул. Балдакова, 17, каб. № 1

Сайт управления образования: <http://kruo.sdep.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования: KurumkanRUO@yandex.ru

Справочный телефон управления образования:

- методист (301-49)41-3-05;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной

- в МФЦ, по адресу: с. Курумкан, ул. Школьная, 2 тел. 8(30149)43103, 43105 e-mail:

<http://mfc.gavrb.ru>. часы приема граждан: пн-пт с 8.30-17.30, выходные дни - сб, вс.

- в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (приложение 1);

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организации, оказывающие муниципальную услугу:

- в управление образования по адресу: с. Курумкан, ул.Балдакова,17 каб.

№ 1 Сайт управления образования: <http://kruo.sdep.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования: KurumkanRUO@yandex.ru Справочный телефон управления образования

- методист (301-49)41-3-05;

График работы: с 8.30-17.00; суббота, воскресенье - выходной - в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (приложение № 2); и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Методист управления образования или заведующая ДОО, ответственные за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

· тексты документов написаны разборчиво;

· фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

· в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, методист управления образования или заведующая ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, методист управления образования или заведующая ДОО регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования или заведующая ДОО, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

· тексты документов написаны разборчиво;

· фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

· в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.1.2.5. Методист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования, ответственный за прием документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу по адресу: с. Курумкан, ул. Балдакова, 17 в кабинет № 1 в установленное время с 8.30-17.00 и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Методист управления образования, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Методист управления образования, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, методист управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - методист управления образования, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Заведующий ДОО:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, заведующий ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, заведующий ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заведующий ДОО, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО (приложение № 1) в течение 30 дней с момента подачи заявления в установленное время с 8.00-17.00 и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Заведующий ДОО, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Заведующий ДОО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, заведующий ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо-заведующий ДОО, ответственный за прием документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

3.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении в ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению к административному регламенту.

4. Формы мониторинга за исполнением административного регламента

4.1. Мониторинг по исполнению административного регламента осуществляет управление образования.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию муниципального образования «Журумканский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Журумканский район», регулирующего предоставление муниципальной услуги, на основании нормативно-правовых актов, а также на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение №1 Образовательные организации
МО «Курумканский район», реализующие
Основную образовательную программу
дошкольного образования»

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, работы	режим	ФИО руководителя	Электронный адрес, телефоны
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аргадинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Аргадинский детский сад «Солнышко»	с. Аргада, ул. Хышектеуева, 2	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Санжижапова Дарима Найдановна	argada-ds@yandex.ru 8(30149)93593 89244542963
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барагханский детский сад «Хараасгай» МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай»	с. Барагхан, ул. Ленина, 35 е	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Будаева Бутыдма Базаровна	bb.budaeva@gmail.com 8(30149)92252 89243909093
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гаргинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Гаргинский детский сад «Солнышко»	с. Арзгун, ул. Комсомольская, 16	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Самбилова Надежда Цыремпиловна	ds92172@yandex.ru 8(30149)92172
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аллинский детский сад «Хараасгай» МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»	с. Алла, ул. Ленина, 50	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Максимова Оюна Доржиевна	oyuna72@mail.ru 8(30149)95283 89503895862
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Курумканский детский сад «Малышок» МБДОУ «Курумканский детский сад «Малышок»	с. Курумкан, ул. Будайна, 1	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Кузьмина Наталья Владимировна.	ya.kurumkan2013@andex.ru 8(30149)41670-89246542938
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курумканский детский сад	с. Курумкан, ул. Балдакова, 45		Цыремпилова Светлана Дамбаевна	rodnichok.d-41154@yandex.ru

	сад «Родничок» МБДОУ Курумканский детский сад «Родничок»	Пн-Пт: с 08:00 до 17:00		8(30149)41154 89246558342
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курумканский детский сад «Росинка» МБДОУ Курумканский детский сад «Росинка»	с. Курумкан, ул. Балдакова, 61 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Сахманова Наталья Базаржаповна	kursosinka@and ex.ru 8(30149)41765
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Майский детский сад «Белочка» МБДОУ Майский детский сад «Белочка»	п. Майский, ул. Школьная, 1а Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Канайкина Ольга Александровна	olqa.kanavkina@v andex.ru 8(30149)98342
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Могойтинский детский сад «Солнышко» МДОУ Могойтинский детский сад «Солнышко»	с. Могойто, ул. Советская, 5 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Зверькова Нина Георгиевна	nina.zverkova. 64@mail.ru 8(30149)96359
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сахулинский детский сад «Росинка» МБДОУ Сахулинский детский сад «Росинка»	с. Сахули, ул. Набережная, 12 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Колмакова Татьяна Николаевна	tatyana.kolmakova .1980@mail.ru 8(30149)92783 89085923826
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улюнханский детский сад «Ургы» МБДОУ «Улюнханский детский сад «Ургы»	с. Улюнхан, ул. Цыбикова, 11 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Нечкина Екатерина Хубулеевна	ds.ulvunkhan@ya ndex.ru 8(30149)91640 89244517833
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Элысунский детский сад «Снежок» МБДОУ Элысунский детский сад	с. Элысун, ул. Ленина, 71 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Раднаева Марта Тумэн-Жаргаловна	elesun2014@y andex.ru 8(30149)91181 89021649572

Приложение № 2

**Образовательные организации МО «Курумканский район»,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
осуществляющие постановку на учет для зачисления в ДОО**

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, режим работы	ФИО руководителя	Электронный адрес, телефоны
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аргадинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Аргадинский детский сад «Солнышко»	с. Аргада, ул. Хышектуева, 2 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Санжижапова Дарима Найдановна	argada-ds@yandex.ru 8(30149)93593 89244542963
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Барагханский детский сад «Хараасгай» МБДОУ «Барагханский детский сад «Хараасгай»	с. Барагхан, ул. Ленина, 35 е Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Будаева Бутыдма Базаровна	bb.budaeva@gmail.com 8(30149)92252 89243909093
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гаргинский детский сад «Солнышко» МБДОУ Гаргинский детский сад «Солнышко»	с. Арзгун, ул. Комсомольская, 16 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Самбилова Надежда Цыремпиловна	ds92172@yandex.ru 8(30149)92172
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аллинский детский сад «Хараасгай» МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»	с. Алла, ул. Ленина, 50 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Максимова Оюна Доржиевна	oyuna72@mail.ru 8(30149)95283 89503895862
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Майский детский сад «Белочка» МБДОУ Майский детский сад «Белочка»	п. Майский, ул. Школьная, 1а Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Канайкина Ольга Александровна	olqa.kanaykina faiyandex.ru 8(30149)98342
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Могойтинский детский сад	с. Могойто, ул. Советская, 5 Пн-Пт: с 08:00	Зверькова Нина Георгиевна	nina.zverkova.64@mail.ru

	«Снежок»			
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа», дошкольная группа «Радуга» Дошкольная группа «Радуга» при МБОУ «ОСОШ»	с. Курумкан, ул. Ленина, 51а Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Сахаровская Сталина Доржиевна	stalina62@mail.ru 8(30149)41099 89243511724
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Курумканская средняя общеобразовательная школа № 2», дошкольные группы Предшкольные группы при МБОУ «Курумканская СОШ № 2»	с. Курумкан, ул. Ленина, 37 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Дарханова Наталья Жамбаловна	kurumkanschool2@yandex.ru 8(30149)41526 89246594104

	«Солнышко» МДОУ Могойтинский детский сад «Солнышко»	до 17:00		8(30149)96359
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сахулинский детский сад «Росинка» МБДОУ Сахулинский детский сад «Росинка»	с. Сахули, ул. Набережная, 12 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Колмакова Татьяна Николаевна	tatyana.kolmakova.1980@mail.ru 8(30149)92783 89085923826
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улюнханский детский сад «Ургы» МБДОУ «Улюнханский детский сад «Ургы»	с. Улюнхан, ул. Цыбикова Д 1 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Нечкина Екатерина Хубулеевна	ds.ulyunkhan(a);yandex, ru 8(30149)91640 89244517833
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Элысунский детский сад «Снежок» МБДОУ Элысунский детский сад «Снежок»	с. Элысун, ул. Ленина, 71 Пн-Пт: с 08:00 до 17:00	Раднаева Марга Тумэн-Жаргаловна	elesun2014@yandex.ru 8(30149)91181 89021649572

Начальник МУ «Курумканское
РУО» Маланову В.Ц.

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающей (его) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь для зачисления в детский сад _____
наименование детского сада

моего ребенка _____
(ФИО полностью)

_____ года рождения с _____
число месяц год желаемая дата поступления в детский сад

_____.
место рождения

Мать _____
(ФИО полностью)
телефон _____

Отец _____
(ФИО полностью)
телефон _____

К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта с пропиской одного из родителей, копия документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в детский сад. С порядком комплектования ДОУ и дошкольных групп ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Форма согласия на обработку персональных данных

В _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с
использованием _____ (наименование АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет
для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа,
удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии
права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в
ДОО, _____.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату
рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания,
данные о потребности в специализированной группе _____.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной
техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер
безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при
достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с
учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В
случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не
превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

(дата) (подпись) _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Уведомление №
о постановке на учет для зачисления в ДОУ

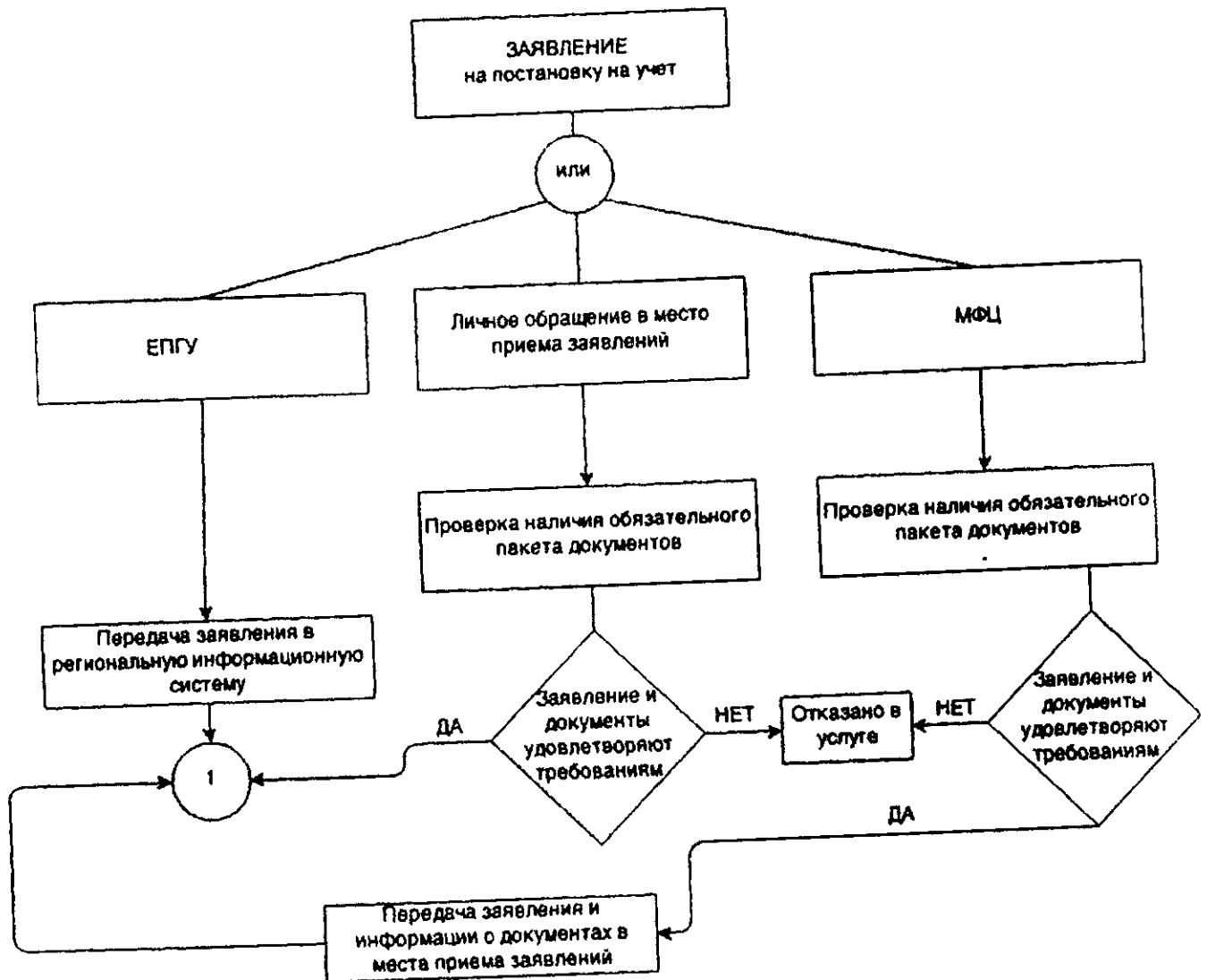
(ФИ ребенка, дата рождения)

(наименование детского сада)

Дата постановки _____

Подпись _____ дата _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575911

Владелец Будаева Бутыдма Базаровна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022