

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) в части приема и регистрации заявлений
о постановке на учет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, а также порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте с момента рождения и до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных услуг в соответствии со [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ») с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ «МФЦ РБ».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), ГБУ «МФЦ РБ», а также непосредственно в помещении МКУ Управление образования Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (далее - Управление).

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Управления: 671710, Северо-Байкальский район, пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 127, телефон (30130) 47-503, электронная почта: sevbaikruo@gmail.com.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» egov-buryatia.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования.

В случае изменения справочной информации Управление образования в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице МКУ «Управление образования муниципального образования «Северо-Байкальский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При постановке на учет:

Уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (учреждений) (далее - ДОО), расположенных на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район» (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление об отказе в принятии ребенка на учет в реестре будущих воспитанников ДОО (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. При формировании очередности:

- изменение перечня ранее выбранных ДОО;
- изменение типа очереди.

2.3.3. При зачислении в ДОО:

- зачисление в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о постановке на учет, очередности, направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, доступна родителям (законным представителям) на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>.

2.4.1. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ РБ» постановка ребенка на учет в ДОО либо отказ в постановке ребенка на учет в ДОО осуществляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ постановка ребенка на учет в ДОО либо отказ в постановке ребенка на учет в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления в Управление постановка ребенка на учет в ДОО либо отказ в постановке ребенка на учет в ДОО осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2. При формировании очередности внесение изменений в перечень ранее выбранных ДОО, изменения типа очереди вносятся в день подачи заявления по форме согласно **приложениям NN 2, 3** к Административному регламенту.

2.4.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» egov-buryatia.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет **заявление** согласно установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

б) свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы (при их наличии):

- заключение медицинской комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

Граждане, имеющие статус военнослужащих и не обеспеченные жилым помещением (на момент подачи документов для постановки на учет) в соответствии со [ст. 15](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», при отсутствии документов, содержащих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», предоставляют договор найма (поднайма) жилого помещения.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета, Управление запрашивает сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. Управление, ГБУ «МФЦ РБ» не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

б) представления документов и информации или осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

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

- 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;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При постановке на учет:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);

- возраст ребенка превышает 8 лет;

- наличие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

2.12.2. При формировании очередности:

- отсутствие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

- отсутствие основания для изменения типа очередности.

2.12.3. При зачислении в ДОО:

- достижение ребенком ко дню зачисления в ДОО возраста старше 8 лет;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район».

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

- перевод на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- предоставление нотариально заверенного перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб (не более 2%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ».

2.19.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по выбору заявителя: через личный кабинет Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» (egov-buryatia.ru).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет;
- 2) формирование очередности;
- 3) направление детей в образовательную организацию.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет» является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, путем обращения:

- в ГБУ «МФЦ РБ»;
- через Единый портал;
- в Управление.

3.2.1. При обращении заявителя в ГБУ «МФЦ РБ»:

Заявитель обращается в ГБУ «МФЦ РБ» и предоставляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность согласно [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в [п. 2.6](#) Административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов,

информирует заявителя о содержании выявленных недостатков, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также если все документы оформлены правильно, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает информацию о заявлении и документах в Управление;

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#) и в [пункте 2.7](#) (при наличии) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Управление посредством автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр РБ» (далее - АИС МФЦ) в информационной системе «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, принимает поступившие документы от ГБУ «МФЦ РБ», проверяет комплектность (согласно [пункту 2.6](#) и [пункту 2.7](#) (при наличии) настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», специалист Управления, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист Управления, ответственный за прием документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.1](#) настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом Управления по дате подачи заявления родителем (законным представителем) в ГБУ «МФЦ РБ».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления почтовым направлением уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявление о постановке ребенка на учет может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. К электронной форме заявления заявители прилагают сканированные копии и/или фотографии документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) и [пунктом 2.7](#) (при наличии) Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 2.6](#) и [пункте 2.7](#) (при наличии) Административного регламента, удостоверяться, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
- сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

их содержание.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», специалист Управления, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.1](#) настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом Управления по дате подачи заявления родителем (законным представителем) через ЕПГУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления направляет уведомление заявителю в электронном виде об отказе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.3. При обращении заявителя в Управление:

Заявитель обращается в Управление и предоставляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#) и [пункте 2.7](#) (при наличии) Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю с [уведомлением](#) об отказе в принятии на учет (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом Управления образования по дате подачи родителем (законным представителем) заявления.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Северо-Байкальский район», специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.1](#) настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом Управления в день подачи заявления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- [уведомление](#) о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО МО «Северо-Байкальский район» (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

- [уведомление](#) об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по

образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование очередности» является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно [приложениям NN 2, 3](#) к Административному регламенту.

Формирование очередности на предоставление места в образовательные организации осуществляется Управлением с использованием информационной системы «Электронное образование Республики Бурятия» (далее - ИС) путем составления электронного реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется) с последующим систематическим обновлением реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, удостоверюсь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
- оригиналы и/или сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является:

- изменение перечня ранее выбранных образовательных организаций;
- изменение типа очереди.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление детей в образовательную организацию» является получение направления (путевки) в образовательную организацию.

Родители (законные представители), получив информацию о направлении ребенка в ДОО на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>, через оповещение руководителями ДОО, обращаются в ДОО с заявлением на прием ребенка в образовательное учреждение, с предоставлением свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства и паспорта одного из родителей (законного представителя).

Руководители ДОО получают информацию о направлении ребенка в личном кабинете организации в ИС. Управление оформляет, регистрирует в Журнале регистрации направлений путевку, после обращения родителей (законных представителей) в ДОО с заявлением на прием ребенка, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.3](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект

ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

Начальник Управления рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает и передает подписанный ответ специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Управление образования муниципального образования «Северо-Байкальский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МКУ «Управление образования муниципального образования «Северо-Байкальский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия)

Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2 - 5.20](#) настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МКУ «Управление образования муниципального образования «Северо-Байкальский район».

В случае отсутствия начальника Управления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Управлению.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления - в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

5.5. В случае поступления в Управление жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц Управления начальнику Управления может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Управления: пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 127;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления администрации МО «Северо-Байкальский район» egov-buryatia.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671710, пгт. Нижнеангарск, ул. Ленина, 44, тел. (30130) 47-892.

5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления в вышестоящий орган - Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» может быть подана:

а) по адресу: 671710, Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район», пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125;

б) при личном приеме заявителя Главой-руководителем Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» egov-buryatia.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671710, ул. Ленина, 44, пгт. Нижнеангарск, тел. (30130) 47-892.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению

по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Управлением жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Управлением указываются:

- а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления подписывается Главой-руководителем Администрации МО «Северо-Байкальский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](#) Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления), руководитель Администрации МО «Северо-Байкальский район» (в отношении жалобы на начальника Управления) в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Управление отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Управления в вышестоящий орган - Администрацию МО «Северо-Байкальский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией МО «Северо-Байкальский район» и ГБУ «МФЦ РБ» на дату подачи запроса.

ГБУ «МФЦ РБ» обеспечивает возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями [статьи 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ «МФЦ РБ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ «МФЦ РБ».

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

НАЗВАНИЕ ДОО

№	Наименование учреждений	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон
1	МБДОУ детский сад «Северяночка»	671710 п. Нижнеангарск, ул. Победы, 15	Барбас Екатерина Яковлевна	47-368
2	МБДОУ детский сад «Сказка»	671710 п. Нижнеангарск, ул. Озерная, 1	Ловцова Мария Яковлевна	43-676
3	МБДОУ детский сад «Белочка»	671720 с. Байкальское ул. Советская, 22	Шубина Ирина Федоровна	43-240
4	МБДОУ детский сад «Олененок»	671712 с. Холодное ул. Таежная, 4	Наумова Татьяна Леонидовна	43-460
5	МБДОУ детский сад «Солнышко»	671713 с. Верхняя Заимка ул. Лесная, 10	Пономарчук Людмила Михайлов	43-070
6	МБДОУ детский сад «Мишутка»	671719 п. Кичера ул. Центральная, 3	Андросова Наталья Геннадьевна	46-279
7	МБДОУ детский сад «Лесная поляна»	671732 п. Новый-Уоян ул. 70 лет Октября, 32	Сарычева Наталья Николаевна	44-033
8	МБДОУ детский сад «Дылачакан»	671731 с. Уоян ул. Лесная, 2а	Черных Надежда Алексеевна	44-672
9	МБДОУ детский сад «Колосок»	671730 с. Кумора ул. Школьная, 1	Михайлова Ольга Геннадьевна	44-835
10	МБДОУ детский сад «Светлячок»	671721 п. Ангоря ул. Азербайджанская, 2	Белых Анна Васильевна	46-170

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

Начальнику МКУ «Управление образования
МО «Северо-Байкальский район»

от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)
по ул. _____
(адрес)
конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций, составленном с помощью государственной автоматизированной информационной системы (ИС), моему ребенку (Ф.И. ребенка) _____ (дата рожд.) "___" _____ 20__ г. внести изменения в выбранные ранее образовательные организации _____ (наименование ДОО) и учитывать их при комплектации.

_____/_____
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

Начальнику МКУ «Управление образования
МО «Северо-Байкальский район»

(Ф.И.О. полностью)
от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)
по ул. _____
(адрес)
конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас перевести (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____
"__" _____ 20__ г.
из общей очереди в льготную очередь. С обработкой, передачей в Управление
образования и размещением с автоматизированной обработкой персональных
данных в информационных системах
согласен(на) _____/
не согласен(на) _____/
К заявлению прилагаю документы:
1. Свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____
Документ, подтверждающий льготную категорию (указать какой, N, дату
выдачи) :
1.

Подпись _____

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

Начальнику МКУ «Управление образования
МО «Северо-Байкальский район»

_____ (Ф.И.О. полностью)
от _____ (Ф.И.О. родителя полностью)
по ул. _____ (адрес)
конт. тел. _____
проживающего(ей) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____,
выдан "___" _____ 20 __,
кем выдан _____.
Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия законного представителя
_____.
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования «Северо-Байкальский район» (далее - образовательная организация) моего ребенка "___" _____ 20__ года рождения, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
номер свидетельства о рождении: _____.
Желаемая образовательная организация ребенка
_____ (наименование ДОО), другие возможные образовательные
организации _____ (наименования ДОО).

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните): полного дня (12-часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Вид программы (нужное подчеркните): основная образовательная программа дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните): родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните): электронная почта, телефон, СМС-сообщение, почтовая связь.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку Управлением образования МО «Северо-Байкальский район» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в Управление образования МО «Северо-Байкальский район».

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный N ____

Настоящее уведомление выдано

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

в подтверждение того, что "___" _____ 20__ года ребенок

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций МО «Северо-Байкальский район» по

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Родитель (законный представитель) при необходимости имеет право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка в реестр будущих воспитанников (год поступления ребенка в образовательную организацию, ранее выбранные образовательные организации, сведения о льготе, данные о ребенке (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства)). В случае внесения изменений в сведения о наличии льготы ребенок переводится в льготную очередь с даты подачи родителями (законными представителями) заявления о переводе в льготную очередь. Родитель (законный представитель) вносит изменения в заявление лично, обратившись в Управление образования МО «Северо-Байкальский район» по адресу: 671710, пгт. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 127.

Подпись:

Уведомление о предоставлении места в образовательной организации будет размещено в период с 1 по 30 июня ____ г. в государственной автоматизированной информационной системе.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) в части приема и регистрации заявлений о постановке на учет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению
по образовательной программе дошкольного образования,
в целях зачисления в дошкольные образовательные организации

МКУ «Управление образования МО «Северо-Байкальский район» уведомляет:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов на учет для получения
места в детском саду)

о том, что ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не принят на учет.

Причина отказа: _____

Лицо, ответственное за прием документов _____
(инициалы и фамилия)

Дата _____