



## Администрация муниципального образования «Еравнинский район» Республики Бурятия

671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское ул. Первомайская, 113. Тел./факс: 8(30135) 21445.

E-mail: [admeravna@icm.buryatia.ru](mailto:admeravna@icm.buryatia.ru)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 156

« 2 » апреля 2019г.

с. Сосново-Озерское

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия», Приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 31.10.2018г. № 1961 «О внесении изменений в приказ от 01.10.2018 №1770», администрация муниципального образования «Еравнинский район», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденного Постановлением АМО от 19.11.2018 г. № 788 (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

**1.1. Пункт 3 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции** «Муниципальная услуга носит заявительный характер обращения (в письменной или электронной форме).

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей с рождения до 7 лет, нуждающихся в предоставлении места в МДОО (далее - заявитель).

Заявитель – получатель муниципальной услуги (законный представитель), обратившийся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной форме)»;

**1.2. Раздел II Приложения 3 Административного регламента дополнить пунктами:**

20. Дети педагогических работников, согласно статье 28 Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия».

Необходимые документы:

- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

21. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. пр-127).

Необходимые документы:

- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

**1.3. Пункт 11 раздела II дополнить пунктом:**

«е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы, специалист запрашивает сведения через систему межведомственного взаимодействия»;

**1.4. Пункт 12 раздела II дополнить пунктом:**

«е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания»;

**1.5. Раздел V пункт 1.1 дополнить подпунктом 8** «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»;

**1.6. Раздел V пункт 1.7 изложить в следующей редакции:** «Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информации о порядке обжалования принятого решения».

**1.7. Исключить из Административного регламента пункты:**

- из п. 14 раздела II пункт «- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года»;

- из п.15 раздела II пункт «- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации»;

- п.3 раздела III «Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях (далее по тексту – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года»;

- п.7.5 раздела III «При переезде граждан из иного муниципального образования Республики Бурятия в другое, персональная заявка таких граждан переносится в базу данных с сохранением первоначальной даты постановки на учет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы-руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам Гуробазарова Б.Д.

**Глава муниципального образования  
«Еравнинский район»**



**Ц.Г.Шагдаров**

**Административный регламент  
предоставления МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район»  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОО), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 5) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде непосредственно в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования - МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район» (далее – Комитет по образованию);
- 2) на официальном сайте Комитета по образованию <http://www.rooeravna.ucoz.ru> ;
- 3) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Еравнинский район» в сети Интернет <http://yaruuna.ru> .

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>, с использованием средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

5. Адреса мест информирования и предоставления муниципальной услуги:

**5.1. Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)** по адресу: Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Василенко, 2.

Сайт МФЦ: <http://mfc.govrb.ru>. Адрес электронной почты: [info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru). Справочный телефон: 8 (30135) 21 1 33, 21 3 03.

График работы: Понедельник - четверг с 8ч.30мин. до 17ч.30мин. без перерыва на обед, пятница с 8ч.30мин. до 16ч.30мин. без перерыва на обед.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Последняя среда месяца с 8ч.30мин. до 15ч.00мин.

**5.2. МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район» (далее – Комитет по образованию): индекс 671430** Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское, ул. Первомайская, 127. Сайт Комитета по образованию: [www.rooeravna.ucoz.ru](http://www.rooeravna.ucoz.ru). Адрес электронной почты: [rooeravna@yandex.ru](mailto:rooeravna@yandex.ru). Справочный телефон: 8 (30135) 21 5 98.

График работы Комитета по образованию:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.00мин.;

- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 14 ч.00мин.

6. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Комитета по образованию, по адресу, указанному в пункте 5.2. административного регламента, в соответствии с графиком работы Комитета по образованию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Еравнинский район» Республики Бурятия, является МКУ «Комитет по образованию» АМО «Еравнинский район» (далее – Комитет по образованию).

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Комитет по образованию;

- муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Еравнинский район» (Приложение 1).

### **Описание форм предоставления и получателей муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга носит заявительный характер обращения (в письменной или электронной форме).

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей с рождения до 7 лет, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее - заявитель).

Заявитель – получатель муниципальной услуги (законный представитель), обратившийся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной форме).

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в информационной системе "Электронное образование Республики Бурятия» (далее – база данных);
- 2) предоставление места в МДОО;
- 3) зачисление ребенка в МДОО с внесением сведений в базу данных;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **Порядок и срок предоставления муниципальной услуги**

5. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования при личном обращении заявителя в филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), при самостоятельной регистрации заявителя в единой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в день обращения (в день самостоятельной регистрации); при личном обращении заявителя в Комитет по образованию.

## **Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием Единого портала**

6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

При регистрации заявления через Единый портал, заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Заявитель самостоятельно прикрепляет сканированные копии документов, входящих в пакет для постановки на учет ребенка в МДОО (пункт 11), и приложить их к заявлению в электронном виде.

### **7. Предоставление места в МДОО:**

- 1) при массовом распределении мест - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем распределении мест - в течение одного месяца со дня поступления в Комитет по образованию сведений о наличии свободных мест в МДОО.

8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

9. Распорядительный акт руководителя МДОО о зачислении ребенка образовательную организацию издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Предоставление муниципальной услуги в муниципальных образованиях Республики Бурятия осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 19.12 2013 г. № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РБ от 11.10.2012 № 2897- IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»;
- Типовой порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (письмо Министерства образования и науки РБ от 30.08.2018г. №02-11/2804).

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для регистрации заявления в базе данных исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление (Приложение 2);
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации) (Приложение 3);

д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы, специалист запрашивает сведения через систему межведомственного взаимодействия.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

**12. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):**

а) личное заявление (Приложение 4);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

13. Заявление о постановке на учет и заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**14. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

- наличие сведений о ребенке заявителя в базе данных;



- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

**15. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:**

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 12;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

**Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17. При личном обращении в филиал ГБУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

18. При самостоятельной регистрации заявителя на Едином портале – в день обращения.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

19. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете по образованию на личном приеме или через Единый портал;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении или на официальном сайте Комитета по образованию, указанном в пункте 5.2 настоящего административного регламента;

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей

ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

23. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- 1) является анонимным;
- 2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

24. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов;
- условия для допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

25. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета по образованию, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;  
сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

- прием заявления;
- регистрация заявителя в базе данных;
- подтверждение документов;

2) выделение места в МДОО в периоды:

- массового комплектования МДОО;
- текущего комплектования МДОО;

3) зачисление детей в МДОО.

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

2. Исполнение административных процедур.

2.1 При личном обращении заявителя в Комитет по образованию о постановке на учет:

Заявитель обращается в Комитет по образованию и представляет пакет документов, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- выдает бланк заявления (Приложение 2) и распечатывает из базы данных согласие на обработку персональных данных для заполнения и подписания заявителем;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 11 раздела II 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента, специалист Комитета по образованию уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист Комитета по образованию регистрирует новое электронное заявление в базе данных, прикрепляет сканированные копии документов в электронном виде, переводит в статус «очередник» и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (Приложение 5).

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в базе данных или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета по образованию АМО «Еравнинский район», ответственный за приём документов.

### 2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ о постановке на учет:

Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- выдает бланк заявления (Приложение 2) и распечатывает из базы данных согласие на обработку персональных данных для заполнения и подписания заявителем;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента, удостовераясь, 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 11 раздела II административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ регистрирует ребенка в базе данных в установленном порядке, прикрепляет сканированные копии документов в электронном виде, и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

### 2.3 Постановку на учет осуществляет специалист Комитета по образованию.

В базе данных специалист принимает новое заявление с приложением к нему необходимых документов в электронном виде и подтверждает документы в течение 3-х рабочих дней по следующим параметрам:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- определение их соответствия установленному перечню;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

При подаче заявителем электронного заявления через Единый портал, специалист Комитета по образованию проверяет указанные в нем данные одним из трех способов:

- либо сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо приглашая заявителя на очную встречу для предоставления оригиналов документов;
- либо используя службы интеграции с ФМС и ЗАГС.

Подтверждению документов свидетельствует перевод ребенка в статус «очередник» в базе данных.

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 раздела II, в базе данных или при установлении фактов отсутствия сканированных копий и/или фотографий документов, необходимых для постановки на учет, а также в случае не подтверждения сведений, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение 6) с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

При регистрации заявления в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О. ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 5-ти организаций);
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в Комитет по образованию измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

2.4 Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации;
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
- после приема документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по

окончании срока их действия) до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

4. **Не позднее 1 мая текущего года (на 2 число ежемесячно в течение учебного года)** информация о наличии свободных мест в организациях вносится руководителем в базу данных для формирования списков детей и предоставления мест в организациях (далее по тексту – списки детей).

5. Распределение мест в вновь открывающиеся группы производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится текущее распределение мест в образовательные организации.

#### **6. Массовое распределение мест в МДОО.**

6.1. Распределение мест в образовательных организациях согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по распределению мест в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Еравнинский район» (далее – комиссия) с 01 по 31 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

6.2. В период работы комиссии заявки от руководителей образовательных организаций и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в базу данных не принимаются и изменения не вносятся.

6.3. Массовое распределение мест осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

6.4. Не подтвержденные заявления, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, в распределении мест не участвуют.

6.5. При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

6.6. Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной образовательной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

6.7. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

6.8. При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты. Перевод персональной заявки в базу данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым распределением мест в МДОО.

6.9. В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой образовательной организации (организациях), заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет.

6.10. В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в образовательной организации, при распределении мест с помощью базы данных, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в базе данных.

6.11. Детям, посещающим образовательные организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в образовательных организациях на режим полного дня в соответствии с разделом II.

Кратковременное пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

6.12. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на следующий день после заседания комиссии путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте Комитета по образованию, и размещаются в базе данных для информирования руководителей образовательных организаций для приема и зачисления детей.

6.13. Руководители в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

6.14. Не позднее **первой декады сентября текущего года** родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 раздела II настоящего регламента.

6.15. В период текущего распределения мест (распределение детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в течение учебного года на свободные места) после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации для зачисления ребенка.

6.16. После приема документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

6.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Данные распорядительного акта вносятся в базу данных.

6.18. После издания распорядительного акта специалист Комитета по образованию снимает ребенка с учета, как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

6.19. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.20. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

6.21. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение 7) из одной образовательной организации в другую подается в Комитет по образованию.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При распределении мест заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Пробывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую организацию.

**6.22. Решение о признании места в организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:**

- письменного заявления в Комитет по образованию одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение 8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего регламента в указанные в пп. 6.14, 6.15. настоящего регламента сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в организацию, в указанные в пп. 6.14, 6.15. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более шести месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

6.23. Решение о снятии ребенка с очереди принимает Комиссия в следующих случаях:

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета;

- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- смерти ребенка.

### **Текущее распределение мест в МДОО.**

7. Выделение места в МДОО при текущем распределении осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в МДОО.

Выделение места в МДОО производится в течение одного месяца со дня поступления в Комитет по образованию сведений о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

8. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Комитет по образованию и образовательные организации.



## **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

### **IV. Формы контроля за исполнением порядка**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административных процедур, а также принятия решений ответственными лицами

1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста Комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом, осуществляется руководителем Комитета по образованию в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

1.2 Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Комитета по образованию. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

1.3 Проверки соблюдения и исполнения ответственным специалистом настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

1.4 Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем Комитета по образованию и специалистом, деятельность которого проверялась.

1.5 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

1.7 Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

1.8 Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.9 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.10 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:

- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;

- по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления**

1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1 Предметом обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета по образованию, ответственного специалиста Комитета по образованию в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

1.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по образованию. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по образованию подаются в Администрацию МО «Еравнинский район» Республики Бурятия.

1.3 Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по образованию, официального сайта Администрации МО «Еравнинский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Комитета по образованию, первым заместителем Главы МО «Еравнинский район» в рамках компетенции, Главой МО «Еравнинский район».

1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

1.5. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

1.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

1.7. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитета по образованию, уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Еравнинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

1.11. Обжалование решения и действий (бездействия) Комитета по образованию, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

Муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие  
муниципальную услугу

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Адрес сайта, № телефонов	Режим работы учреждения
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Сосново-Озерский детский сад «Золотой ключик»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Первомайская, 131	Бурлакова Надежда Леонидовна	<a href="https://sites.google.com/site/klychi_kzolotoi/">https://sites.google.com/site/klychi_kzolotoi/</a> Тел.21978.	08.00-18.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сосново-Озерский детский сад «Ласточка»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Ринчин-Доржиева, 35	Тышкенова Жаргалма Цыденешеевна	<a href="http://lasto4ka2014.ucoz.ru">http://lasto4ka2014.ucoz.ru</a> Тел.21756	08.00-18.30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Бадеева, 16.	Доржиева Гэрэлма Жаргаловна	<a href="http://rucheeek17.12.12.mail.ru">http://rucheeek17.12.12.mail.ru</a> Тел.21101	08.00-18.30
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Сосново-Озерский детский сад «Белочка»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Нагорная, 6	Березовская Нина Тимофеевна	<a href="http://belo4ka.ucoz.ru/">http://belo4ka.ucoz.ru/</a> Тел.21874	08.00-18.30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ургы»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Можайка, ул.Будаева, 10	Антонова Виктория Владимировна	<a href="http://obazarsadui.eva.wix.com/urgii/">http://obazarsadui.eva.wix.com/urgii/</a> Тел.32286	08.00-18.30
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко»	671436, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Ульдурга, ул.Ленина, 46а	Цыренова Рада Баировна	<a href="http://uldurga-sad.umi.ru/">http://uldurga-sad.umi.ru/</a> Тел.36102	08.00-17.00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Эгитуйская средняя общеобразовательная школа»	671437, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Усть-Эгита, ул.Базарова, 22	Цыденов Дамдин Дугарович	<a href="http://ust-egita.ucoz.ru">http://ust-egita.ucoz.ru</a> 37121	08.00-17.00
8	Муниципальное	671441, Республика	Бурлакова	<a href="http://komshkola.">http://komshkola.</a>	08.00-

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»	Бурятия, Еравнинский район, с.Комсомольское, ул.Советская, 36	Маргарита Ивановна	<a href="http://ucoz.ru">ucoz.ru</a> 35170	17.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гундинская средняя общеобразовательная школа»	671440, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Гунда, ул.Ленина,43	Афанасьева Елена Анатольевна	<a href="http://gundaschool.ru">http://gundaschool.ru</a> 23401	08.00-17.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерная средняя общеобразовательная школа»	671438, Республика Бурятия, Еравнинский район, п.Озерный, ул.Центральная,2	Хрипко Марина Николаевна	<a href="http://eravnaozer.nyi.ucoz.net">http://eravnaozer.nyi.ucoz.net</a> 23334	08.00-17.00
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Исингинская средняя общеобразовательная школа»	671442, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Исинга, ул.Школьная,2	Базарова Оюна Цыбиковна	<a href="http://isinga74.jimdo.com">http://isinga74.jimdo.com</a> 28149	08.00-17.00
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Телембинская средняя общеобразовательная школа»	671444, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Телемба, ул.Ланцева,11	Цынгежапова Светлана Шираповна	<a href="http://maout.buryatschool.ru">http://maout.buryatschool.ru</a> 29562	08.00-17.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа»	671446, Республика Бурятия, Еравнинский район, п.Целинный, ул.Сазонова,3	Маласагаева Эржена Владимировна	<a href="http://sites.google.com/site/zsochool1">http://sites.google.com/site/zsochool1</a> 29324	08.00-17.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ширингинская средняя общеобразовательная школа»	671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Ширинга, ул.Школьная, 3	Цыдыпова Рэгжид Викторовна	<a href="http://shiringa1972.jimdo.com">http://shiringa1972.jimdo.com</a> 89244585678	08.00-17.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Попереченская основная общеобразовательная	671433, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Поперечное, пер.Школьный,3	Цыренжапова Долгорма Цырендоржиевна	<a href="http://pooshcool.ucoz.ru/">http://pooshcool.ucoz.ru/</a> 33119	08.30-17.00

	школа»				
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулдунская средняя общеобразовательная школа»	671439,Респ.Бурятия, Еравнинский район, с.Тулдун, ул.Ленина,14	Турунхаева Дулма Доржиевна	<a href="http://tuldu.buryatschool.ru">http://tuldu.buryatschool.ru</a> 24346	08.30-17.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа №1»	671430,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Матросова, 46	Степанова Марина Георгиевна	<a href="http://narhata-eravna.ucoz.ru/">http://narhata-eravna.ucoz.ru/</a> 21486	08.30-17.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа №2»	671430,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Первомайская, 102	Цыбиков Эрдэм Бадмадоржиевич	<a href="http://sosново-ozersk2.ucoz.ru">http://sosново-ozersk2.ucoz.ru</a> 21255	08.30-17.00

## Приложение 2

к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

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

заявление

Прошу поставить на очередь для зачисления в образовательную организацию моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация (организации) (в порядке приоритетности)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

(название д/с)

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Телефон (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа)

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

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата



**Приложение 3**  
к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

Перечень документов для льготных категорий граждан

**I. Внеочередной прием детей в учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования**

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - далее Закон № 1244-1), а именно:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны

отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной

противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

б) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1);

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча» - далее Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по

ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона №175-ФЗ);

6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);
- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «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»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

9. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон РБ от 11.10.2012 № 2897- IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»).

Необходимые документы:

- выписка из решения органов опеки и попечительства;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

## **II. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

10. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельств о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

11. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

12. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

13. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

14. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка.

15. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;

- свидетельство о рождении ребенка.

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя)

17. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;



5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

18. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

19. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

20. Дети педагогических работников, согласно статье 28 Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия».

Необходимые документы:

- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

21. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. пр-127).

Необходимые документы:

- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

## Приложение 4

к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

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

\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_  
(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение 5**  
к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящее уведомление выдано

---

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
в подтверждение того, что заявление о постановке на учет ребенка

---

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
зарегистрировано в базе данных МО «Еравнинский район»

---

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 6**  
к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

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

Комитет по образованию АМО «Еравнинский район» уведомляет:

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

---

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

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 \_\_\_\_\_

## Приложение 7

к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию  
МДОО МО «Еравнинский район»  
Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_ -дата  
рождения \_\_\_\_\_  
из детского сада \_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,  
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата

## Приложение 8

к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию  
МДОО МО «Еравнинский район»  
Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий) \_\_\_\_\_

### Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_  
отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребёнком в очереди в детский сад  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 9

к порядку предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

