Утверждено

Постановлением АМО «Еравнинский район»

8.04.2015г. №240

 (в редакции Постановления АМО «Еравнинский район»

 от«5» мая 2016г. № 173)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
предоставления отделом образования муниципального образования «Еравнинский район» Республики Бурятия муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

МО «Еравнинский район»

**Основные термины, понятия и определения**

1.Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей)
о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая
1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации,
у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9.  Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

13. Лица с ограниченными возможностями здоровья – это люди, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, то есть глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие, в том числе дети-инвалиды.

14. Ребенок с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**1. Общие положения**

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

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

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют:

**- 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

Справочный телефон: 8 (30135) 21 1 33, 21 3 03.

График работы:

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 без перерыва на обед, пятница с 8.30 до 16.30 без перерыва на обед.
Суббота и воскресенье - выходные дни.
Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00.

**- Отдел образования МО «Еравнинский район» (далее – отдел образования).**

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: Республика

Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Первомайская, 127.

Сайт управления образования: www.rooeravna.ucoz.ru

Адрес электронной почты управления образования: rooeravna@yandex.ru

Справочный телефон управления образования: 8 (30135) 21 5 98.

Факс: 8 (30135) 21 9 75.

График работы: 8.30 – 17.00 часов;

- образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее – ДОО) *(Приложение №1).*

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находиться на информационных стендах отдела образования, образовательных организаций, а также в сети «Интернет»: официальном сайте отдела образования – http: //www.rooeravna.ucoz.ru/, официальном сайте администрации МО «Еравнинский район» - http://yaruuna.ru//, сайт Эврика Daily Управление ДОУ Республики Бурятия – http: //www.rbdou.ru/.

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

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых
и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- отдел образования МО «Еравнинский район»осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МО «Еравнинский район»;

- образовательные организации МО «Еравнинский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют зачисление детей в ДОО *(Приложение №2).*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу [www.rbdou.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=15e2d06bc13220395417a0fa1a229c41&url=http%3A%2F%2Fwww.rbdou.ru), с последующим предоставлением в отдел образования МО «Еравнинский район» оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными
и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004
N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим
и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим
в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок
и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999
N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе
с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Устав Администрации муниципального образования «Еравнинский район»;

- Положение об отделе образования МО «Еравнинский район», утвержденного Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Еравнинский район» от 06.08.2010 года № 379/1;

- Уставы дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций.

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории МО «Еравнинский район»;

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

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

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию**:**

- путевку в ДОО, выданную отделом образования;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей
с ограниченными возможностями здоровья).

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

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

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории МО «Еравнинский район»;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

2.12.Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО
и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений
в установленных местах приема заявлений *(Приложение №1)*.

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

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

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

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

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.5. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья. 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 их 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.

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

 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте отдела образования, 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.

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

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

**-**предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (Приложение №3) либо мотивированный отказ.

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

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию*,* оказывающее муниципальную услугу - отдел образования МО «Еравнинский район» в установленное время с 8.30 до 17.00 часов, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист отдела образования регистрирует ребенка в электронном реестре
в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела образования МО «Еравнинский район»*,* ответственный за приём документов.

**3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:**

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

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ
в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах
в отдел образования.

3.1.2.5. Специалист отдела образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в отдел образования - в день обращения.

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

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

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

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от отдела образования.

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

**3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:**

3.1.3.1. Заявитель представляет электронный пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

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

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

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

Рассмотрение документов заявителя.

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

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

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

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО*,* ответственный за приём документов.

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

**3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:**

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

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

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

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

3.2.2.6. Результат административной процедуры

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

**3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО**

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию 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. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся
в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

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

**4 Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию МО «Еравнинский район»либо непосредственно начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо
в Администрацию МО «Еравнинский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_

Муниципальные дошкольные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Название образовательного учреждения** | **Адрес****местонахождения** | **ФИО руководителя** | **Арес 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 | https://sites.google.com/site/klychikzolotoi/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 | lasto4ka2014.ucoz.ruТел.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. | Цыренова Сэсэг Булатовна | rucheek17.12.12.mail.ruТел.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 | http://belo4ka.ucoz.ru/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 | http://obazarsaduieva.wix.com/urgi//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 | Дубчинова Арюна Леонидовна | uldurga-sad.umi.ruТел.36102 | 08.00-18.30 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Эгитуйская средняя общеобразовательная школа» | 671437,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Усть-Эгита, ул.Базарова,22 | Базарова Жибзема Дашадондоковна | 37121 | 08.00-17.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» | 671441,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Комсомольское, ул.Советская, 36 | Найданова Бэлла Викторовна | 35170 | 08.00-17.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гундинская средняя общеобразовательная школа» | 671440,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Гунда, ул.Ленина,43 | Барьбеева Туяна Николаевна | 23401 | 08.00-17.00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерная средняя общеобразовательная школа» | 671438,Республика Бурятия, Еравнинский район, п.Озерный, ул.Центральная,2 | Будаева Александра Баировна | 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 | 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 | 29562 | 08.00-18.30 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Целинная средняя общеобразовательная школа» | 671446,Республика Бурятия, Еравнинский район, п.Целинный, ул.Сазонова,3 | Раднаева Эльвира Владимировна | 29324 | 08.00-17.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ширингинская средняя общеобразовательная школа» | 671430,Республика Бурятия, Еравнинский район, п.Озерный, ул.Центральная,2 | Иванова Цыпилма Баторовна  | 21872 | 08.00-17.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тужинкинская средняя общеобразовательная школа» | 671435,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Тужинка, ул.Школьная,15 | Колесникова Светлана Леонидовна | 34313 |  |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Попереченская основная общеобразовательная школа» | 671433, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Поперечное, пер.Школьный,3 | Цыренжапова Долгорма Цырендоржиевна | 33119 |  |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Гондинская начальная школа-детский сад» | 671430,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Гонда, ул.Школьная,8 | Цыденова Лариса Чимитовна | 21314 |  |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосново-Озерская средняя общеобразовательная школа №2» | 671430,Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Сосново-Озерское, ул.Первомайская, 102 | Иочис Валентина Дмитриевна | 21255 |  |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулдунская средняя общеобразовательная школа» | 671439,Респ.Бурятия, Еравнинский район, с.Тулдун, ул.Ленина,14 | Турунхаева Дулма Доржиевна | 24346 |  |

Приложение №2

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_

 Начальнику отдела образования

 МО «Еравнинский район»

 В.И.Шагдаровой

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

(ФИО родителя полностью)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_

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

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

Конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас поставить в муниципальную очередь в дошкольную образовательную организацию моего ребенка (ФИО полностью, число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.р. в ДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (приоритетный), «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (перечислить ДОУ).

Прописка ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иные документы, удостоверяющие личность гражданина.
3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в органах регистрационного учета граждан по месту жительства или по месту пребывания в пределах муниципального образования.
5. Документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) на поступление их детей в образовательное учреждение.

Желаемая дата предоставления места в дошкольной образовательной организации - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Согласен на обработку и хранение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Уведомление

о постановке на учет получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение №3

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_\_

**Уведомление**

**о постановке ребенка на учет в электронный реестр очередности для предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

Отдел образования муниципального образования «Еравнинский район»,

адрес: 671430, с.Сосново-Озерское, ул.Первомайская, 127.

Телефон: 8 (30135) 21 5 98, 21 9 75, e-mail: rooeravna@yandex.ru

Официальный сайт: www.rooeravna.ucoz.ru

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителей (законных представителей)

в том, что заявление о постановке на учет зарегистрировано в электронном реестре

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. № \_\_\_ (дата регистрации и номер очереди)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись специалиста,

 печать отдела образования)

Приложение №4

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для постановки на учет |
|  |
| Постановка на учет |
|  |
| Уведомление заявителя о постановке на учет |
|  |
| Рассмотрение документов для зачисления в ДОО |
|  |
| Зачисление в ДОО |

Приложение №5

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

(наименование организации)

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

ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,

не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Приложение №6

К Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»,

оказываемой муниципальными дошкольными

образовательными организациями МО

«Еравнинский район», утвержденного постановлением

АМО «Еравнинский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование    органа    или    должность, фамилия и инициалы должностного   лица   органа,  принявшего   решение   по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На      основании      изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного,                (подпись)                (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)