

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ – УДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Усть-Уда

21 августа 2019г. № 282

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р, во исполнение Предписания Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области № 03-03-007/18-п от 31.10.2018г, руководствуясь постановлением мэра района от 09.11.2010 г. № 431 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Уставом районного муниципального образования «Усть-Удинский район», Администрация РМО «Усть-Удинский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации районного муниципального образования «Усть – Удинский район»

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Черных О. И.

И.о. главы администрации
РМО «Усть-Удинский район»



Н.А. Никитин

Приложение
к постановлению «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Учёт детей, подлежащих
обучению по образовательным
программам дошкольного
образования»
Утвержден постановлением главы
администрации Усть – Удинского
района
21 августа 2019 г. № 282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) – нормативно-правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предмет регулирования Административного регламента – предоставление муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется при достижении ребёнком возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя, при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, обратившиеся Управление образование муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области (далее – УОМО), в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги адаптированных для инвалидов по зрению, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Удинского муниципального района Иркутской области" (поселок Усть-Уда)(Далее МФЦ) и Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в «Автоматической информационной системе Комплектование» (далее АИС) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал»).

При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приёма документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или АИС, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центрах, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»

размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальной услугу, в сети «Интернет», АИС портале, в Едином портале.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления РМО «Усть-Удинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), МФЦ, а также непосредственно в помещении Управления образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области (УОМО) – в части приёма заявлений в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и постановки на учёт.

Образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО) – в части зачисления ребёнка в ОО (детские сады РМО «Усть-Удинский район»).

Образовательной организацией, если ОО наделена указанными полномочиями Уставом ОО (сельские детские сады и школы с дошкольными группами) – в части приёма заявлений в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, постановки на учёт и зачисления ребёнка в ОО.

Многофункциональным центром – в части приёма заявлений в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путём подачи запроса при личном обращении или в электронном виде. Запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в форме подачи заявления.

При личном обращении приём заявителей осуществляется по следующему графику:

№	Наименование	Телефон	Место приема	Часы приема (еженедельно)	Адрес эл. почты
1	УОМО «Усть-Удинский район	31-2-75 доб. 113	666352, Иркутская область, Усть-Уда ул. Комсомольская, 19 здание администрации кабинет № 8	<ul style="list-style-type: none">Понедельник - пятница8.30-12.00 (обед с 12.00 до 13.00)13.00.-17.30	uomo2014@yandex.ru
2	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-	8 (800) 100-04-47	666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а	<ul style="list-style-type: none">вторник-пятница: с 09:00 до 18:00суббота: с 09:00 до 15:00	info@mfc38.ru

	Удинского муниципального района Иркутской области" (поселок Усть-Уда)				
3	ОО	Приложение № 10	Приложение № 10	<ul style="list-style-type: none"> Понедельник-пятница. с 8.30 до 17.45. 	

2.2.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге в электронном виде с целью постановки на учёт осуществляется посредством подачи заявления через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>). Регистрация заявлений и постановка на учёт осуществляется в региональном информационном ресурсе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее - электронная система).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-зачисление ребёнка в ОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению ребёнка в ОО осуществляется в порядке очерёдности, исходя из даты рождения ребёнка и времени постановки на учёт.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.5. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5.6. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

2.5.7 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.5.8. Устав Районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в редакции от 29.11.2018 г. № 49/1-РД

2.5.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты РМО «Усть-Удинский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления РМО «Усть-Удинский район Иркутской области в сети «Интернет» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для приёма заявления и постановки на учёт:

- заявление по установленной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (письменной или электронной) или о переводе ребёнка из одной ОО в другую ОО, согласно приложению № 2, (письменной или электронной);

- паспорт заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка (детей);

- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на льготный приём ребёнка в ОО;

- доверенность для представления интересов несовершеннолетнего ребёнка (при обращении представителя заявителя).

При заполнении заявления в ходе личного приёма (приложение № 1 или № 2) или в электронной форме заявитель даёт согласие на обработку персональных данных. В заявлении указываются адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, желаемые ОО. Заявитель может выбрать и указать не более трех дошкольных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации - дополнительными.

Заявитель имеет право в срок до установленной учредителем даты (например, до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребёнка в ОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в ОО;

изменить выбранные ранее организации;

при желании сменить ОО, которую уже посещает ребёнок, на другую, расположенную на территории муниципального района;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребёнке и родителе (законном представителе) (смена фамилии, имени, отчества, адреса, номера телефона, места работы).

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на Региональном портале или Едином портале, или при личном обращении в Зуевское РУО.

При обращении заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.1.2. При зачислении ребёнка в группы общеразвивающей направленности заявитель представляет в ОО:

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если ребёнок является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.6.1.3. При зачислении ребёнка в группы комбинированной или компенсирующей направленности (при их наличии) заявитель представляет в ОО:

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребёнка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если ребёнок является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление с помощью одного из сервисов, указанных в п. 2.2.3. настоящего Административного регламента, и прикрепляет электронные копии документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2.1. При отсутствии электронных копий документов заявление, поданное в электронной форме, не регистрируется. Заявитель по оставленной в заявлении контактной информации информируется об отклонении заявления с указанием причины.

2.6.2.2. Заявитель в течение трёх календарных дней направляет должностному лицу УОМО, ОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, электронную копию документов или представляет оригиналы документов при личном обращении.

2.6.2.3. В случае перевода ребёнка из одной ОО в другую ОО, приём заявления (приложение № 2) и прилагаемых к нему документов, указанных в п.2.6.1., осуществляется в УОМО или образовательной организации (сельские ДОО), которую будет посещать ребёнок. Заявитель подаёт заявление в ОО об отказе от места в образовательной организации, которую посещал ребёнок.

2.6.3. Для реализации внеочередного или (и) первоочередного права на льготный приём ребёнка в дошкольные образовательные организации на территории РМО «Усть-Удинский район», в любые возрастные группы заявитель представляет документы для граждан, указанных в «Порядоке комплектования детей в муниципальные образовательные организации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 22 октября 2015г с изменениями в редакции от 12.09.2017г. № 243.

2.6.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в п. 2.6.1. и п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения, в случае необходимости делаются копии представленного документа.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются должностным лицом УОМО, ОО.

2.6.6. Представляемые заявителем документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (Приложение № 4).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- наличие в электронной системе ранее поданного заявления о постановке на учёт ребёнка заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение минимального возраста ребёнка или превышение максимального возраста ребёнка, предусмотренного подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем или представление не в полном объёме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может составлять более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Муниципальная услуга при личном приёме граждан предоставляется в день обращения заявителя.

Муниципальная услуга при приёме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, ответственными лицами УОМО, ОО в день поступления.

Муниципальная услуга при подаче заявления в электронной форме предоставляется в течение трёх календарных дней с момента поступления заявления.

2.12.2. При наличии оснований для постановки ребёнка на учёт должностное лицо УОМО, ОО (сельские ОО):

-регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений:

вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату приёма документов;

время приёма документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес);

-выдаёт уведомление, в журнале ставится подпись заявителем (представителем заявителя) о получении уведомления;

- вносит заявление в электронную систему.

После присвоения в электронной системе заявлению статуса «Принято», ребёнок (дети) считается поставленным на учёт.

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

2.13.1. Здание, в котором размещается УОМО, ОО (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц УОМО, ОО с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Место ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.3. Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- адреса и время приёма в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения, контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в УОМО, ОО по почте и (или) электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей АИС портала и Единого портала;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- обеспечение информации о том, на каком этапе муниципальной услуги находятся зарегистрированное заявление и представленные к нему документы, в личном кабинете заявителя, доступ к которому обеспечен возможностями АИС портала и Единого портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах УОМО, ОО, администрации РМО «Усть-Удинский район».

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами УОМО при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами в ходе личного приёма граждан осуществляется дважды: при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставленной муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами УОМО, ОО в результате подачи заявления в электронном виде осуществляется один раз при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.1. Муниципальная услуга оказывается в Государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Удинского муниципального района Иркутской области" (поселок Усть-Уда).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в УОМО, ОО в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией РМО «Усть-Удинский район».

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством АИС портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте УОМО, ОО, на АИС портале, Едином портале;

- формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;

- приём и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- оценка качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия);

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, АИС портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение заявления и документов для постановки на учёт детей (далее – постановка на учёт детей) и зачисление детей в ОО;

- приём и рассмотрение заявления и документов для постановки на учёт детей (далее – постановка на учёт детей), принятие решения о включении в реестр детей, подлежащих приёму в муниципальные дошкольные образовательные организации РМО «Усть-Удинский район» (далее – реестр детей, подлежащих приёму в ОО);

- зачисление в ОО.

3.2. Описание последовательности действий при приёме и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приёма заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УОМО, ОО (если образовательная организация наделена указанными полномочиями Уставом ОО).

3.2.2. Приём заявителей должностными лицами УОМО, ОО ведётся в порядке живой очереди.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу УОМО, ОО документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право родителей (законных представителей) на льготный приём ребёнка в ОО, предусмотренные п. 2.6.3. настоящего Административного регламента (при наличии).

3.2.4. Представляемые заявителем документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Должностное лицо УОМО, ОО принимает от заявителя необходимые документы, сверяет данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя, определяет, что заявитель и возраст ребёнка соответствуют требованиям подраздела 1.2. настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами документов, по данным свидетельства о рождении проверяет наличие ранее поданного заявления на данного ребёнка (детей) с помощью сервиса электронной системы во избежание повторной подачи заявления; предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются бесплатно), выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.2.6. После завершения проверки на соответствие предъявляемым требованиям должностное лицо УОМО, ОО принимает решение о приёме документов при отсутствии оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов должностное лицо УОМО, ОО принимает решение об отказе в приёме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7. настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приёме документов или отказе в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения указанных действий должностным лицом УОМО не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях постановки на учёт и (или) зачисления в ОО либо об отказе в регистрации заявления и постановке на учёт или зачислении в ОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом УОМО, ОО, о приёме документов и заявления заявителя.

3.4.2. В заявлении заявитель указывает адреса регистрации и фактического проживания семьи, номер (номера) контактного телефона, желаемые ОО РМО «Усть-

Удинский район». Заявитель может выбрать и указать не более трёх ОО: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными.

Должностное лицо УОМО, ОО на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в электронной системе, его регистрации и постановке на учёт ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. При личном обращении заявителя должностным лицом УОМО, ОО осуществляется внесение данных заявления в электронную систему. Внесение данных в электронную систему осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.4.4. Решение о постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо УОМО, ОО принимает решение об отказе в постановке на учёт по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в постановке на учёт ребенка (детей) должностное лицо УОМО, ОО оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу УОМО, ОО заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в электронной системе заявления и постановка на учёт ребенка (детей) или отказ в регистрации заявления и постановке на учёт ребёнка (детей).

3.4.6. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо УОМО снимает ребёнка с учёта на зачисление в ОО на основании письменного заявления заявителя об отказе от муниципальной услуги (Приложение № 8).

3.4.7. Принятие решения о включении ребёнка в реестр детей, подлежащих приёму в ОО.

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.7.2. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо УОМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов, направляет заявление и копии представленных к нему документов в комиссию по реестрам детей, подлежащих приёму в ОО (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребёнка в ОО.

3.4.7.3. Комиссия рассматривает поступившие документы по мере наличия освободившихся мест в дошкольных образовательных организациях РМО «Усть-Удинский район», но не реже одного раза в месяц, принимает решение о включении ребёнка в реестр детей, подлежащих приёму в ОО, для зачисления его в соответствующую ОО, направляет решение Комиссии и документы должностному лицу УОМО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.4. На основании решения Комиссии, должностное лицо УОМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт заявителю письменное уведомление о включении ребёнка в реестр детей, подлежащих приёму в ОО, в течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения (Приложение № 5).

3.4.7.5. Должностное лицо УОМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение Комиссии и реестр детей, подлежащих приёму в ОО, в соответствующую дошкольную образовательную организацию РМО «Усть-Удинский район».

3.4.8. Зачисление в ОО

3.4.8.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, в том числе, при отсутствии письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги на данном этапе, ОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – договор об образовании); руководителем ОО (либо должностным лицом организации, уполномоченного руководителем организации) издаётся приказ о зачислении ребёнка в ОО.

Результатом действия является приказ руководителя ОО (либо должностного лица организации, уполномоченного руководителем организации) о зачислении ребёнка в ОО, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с электронной очереди в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, руководителем ОО (либо должностным лицом ОО, уполномоченного руководителем ОО) в течение одного рабочего дня заявителю выдаётся или направляется по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа или выдаётся лично заявителю (приложение № 7).

3.4.9. Зачисление в МКДОУ РМО «Усть-Удинский район».

3.4.9.1. Для зачисления ребёнка в ОО, на основании решения Комиссии, заявитель в течение 10 дней обязан обратиться в соответствующую ОО с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

3.4.9.2. Руководитель ОО (либо должностное лицо организации, уполномоченное руководителем организации) на основании решения Комиссии и реестра детей, подлежащих приёму в ОО, осуществляет приём заявления о зачислении в ОО (Приложение № 6) и регистрацию представленных заявителем документов.

3.4.9.3. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется руководителем ОО (либо должностным лицом организации, уполномоченным руководителем организации) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4.9.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с заявителем заключается договор об образовании, руководителем образовательной организации издаётся приказ о зачислении ребёнка в ОО.

Результатом действия является приказ руководителя ОО о зачислении ребёнка в ОО, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.4.9.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, руководителем ОО (либо должностным лицом организации, уполномоченного руководителем организации) в течение одного рабочего дня заявителю выдаётся лично или направляется по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 7).

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с электронной очереди в порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данных административных процедур составляет не более 24 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Документом, подтверждающим регистрацию и постановку на учёт ребёнка, является уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за приём документов (Приложение № 3). Уведомление (расписка) выдаётся заявителю после завершения процедуры приёма заявления и постановки на учёт ребёнка для зачисления в ОО.

В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;
дата приёма заявления и документов;

фамилия и инициалы должностного лица (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения, контактный номер телефона.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов, передаёт экземпляр уведомления заявителю, а в журнале регистрации заявлений заявителем ставится подпись о получении уведомления. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи, а в журнале регистрации заявлений указывается дата отправки уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов - 15 минут.

3.5.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, должностное лицо, ответственное за приём документов, при личном приёме разъясняет заявителю об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приёме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и АИС портала

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры постановки на учёт ребёнка (детей) в электронном виде является поступление должностному лицу УОМО электронного заявления и прикрепленных к нему электронных копий документов, направленных заявителем с помощью сервиса АИС портала или с помощью Единого портала.

3.6.2. Заполнение заявления в электронном виде заявитель осуществляет самостоятельно в сервисах, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента. При заполнении заявления в электронном виде заявитель самостоятельно заполняет необходимые поля, отмечает в перечне льгот, предусматривающих внеочередное или (и) первоочередное право, ту категорию льготы (льгот), которая соответствует документу, имеющемуся у заявителя, самостоятельно указывает наименования желаемых муниципальных образовательных организаций. Заявитель самостоятельно формирует необходимый перечень документов, электронные копии которых должны быть прикреплены к электронному заявлению. В электронной системе заявлению присваивается статус «Создано».

3.6.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в электронную систему электронного заявления и прилагаемых документов.

Должностное лицо УОМО проверяет полученное заявление и сверяет сведения, указанные в заявлении, с прилагаемыми к нему копиями документов.

После проверки должностное лицо УОМО принимает решение о постановке на учёт ребёнка (детей), если заявление не содержит оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, и присваивает заявлению статус «Принято». С данного момента ребёнок (дети) считается поставленным на учёт. Информация о результате предоставления муниципальной услуги в виде статуса заявления отражается в личном кабинете заявителя.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учёт ребёнка (детей), предусмотренных подразделом 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо УОМО принимает решение об отказе в постановке на учёт ребёнка (детей) и устанавливает статус заявления «Заявление отклонено». В электронной форме

заявления в разделе «Дополнительная информация» должностное лицо УОМО указывает основание отказа в постановке на учёт ребёнка (детей).

Должностное лицо УОМО направляет заявителю по электронной почте уведомление о постановке на учёт ребёнка (детей) или об отказе в постановке на учёт с указанием причины отказа и возможностью устранения нарушений.

Документом, подтверждающим постановку на учёт ребёнка (детей) в электронной системе, является уведомление, подписанное должностным лицом УОМО. Заявитель может получить заверенное должностным лицом УОМО уведомление в установленные часы на личном приёме граждан при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.6.5. Срок выполнения должностным лицом УОМО административной процедуры по постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт ребёнка (детей) на основании поступившего электронного заявления установлен пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.7. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

3.7.1. В случае подачи заявления и соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр данные документы передаются из многофункционального центра должностному лицу УОМО, ОО

3.7.2. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения должностным лицом УОМО, ОО, ответственным за приём документов, заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо УОМО, ОО, ответственное за приём документов:

- принимает комплекты документов от сотрудников многофункционального центра, сверяя их количество с актом приёма-передачи;

- осуществляет информирование заявителей о ходе и промежуточных результатах предоставления муниципальной услуги;

- в случае продления срока предоставления муниципальной услуги надлежащим образом информирует заявителя, а так же направляет в многофункциональный центр решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения;

- уточняет у заявителя информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует в электронной системе заявления в течение срока, определенного подразделом 2.12. настоящего Административного регламента, и ставит на учёт детей.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдаётся заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выявленные опечатки и ошибки в уведомлениях, выданных заявителям в результате предоставленной муниципальной услуги, исправляются должностным лицом УОМО, ОО, в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения опечатки или (и) ошибки.

После внесённых исправлений заявителю выдаётся новое уведомление.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УОМО «Усть-Удинский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником УОМО «Усть-Удинский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом начальника УОМО «Усть-Удинский район».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов УОМО «Усть-Удинский район».

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

4.3. Ответственность должностных лиц УОМО «Усть-Удинский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2 настоящего Административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Должностным лицом УОМО «Усть-Удинский район», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник УОМО «Усть-Удинский район».

В случае отсутствия начальника УОМО «Усть-Удинский район» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по УОМО «Усть-Удинский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подается начальнику УОМО «Усть-Удинский район».

На решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» - в Администрацию РМО «Усть-Удинский район».

В случае если обжалуются решения начальника УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющего муниципальную услугу, руководитель Администрации РМО «Усть-Удинский район» обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации РМО «Усть-Удинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УОМО «Усть-Удинский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. На решения руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в УОМО «Усть-Удинский район» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в УОМО «Усть-Удинский район» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы УОМО «Усть-Удинский район» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» начальнику УОМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19 здание администрации кабинет № 8.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт РМО «Усть-Удинский район»: <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.2. Жалоба на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19;

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.3. Жалоба на МФЦ, работника МФЦ РБ может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МФЦ: <http://mfc38.ru>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом начальника) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы УОМО «Усть-Удинский район» указываются:

а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подписывает начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» подписывается руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом), руководитель Администрации РМО «Усть-Удинский район» (в отношении жалобы на начальника УОМО) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. УОМО «Усть-Удинский район» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. УОМО «Усть-Удинский район» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. УОМО «Усть-Удинский район» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией РМО «Усть-Удинский район» и ГАУ "МФЦ ИО" на дату подачи запроса.

МФЦ обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Начальнику УОМО «Усть-Удинский
район/
Руководителю ОО

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

Фактический адрес места жительства:

Регистрация по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в единую систему учёта детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, моего сына (мою дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения для зачисления

в _____

(наименование не более трёх образовательных организаций)

Желаемый год поступления _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность

телефон (раб, сот, дом.) _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность

телефон (раб., дом., сот.) _____

Льготы

Электронный адрес для направления информации (при наличии)

Даю согласие на обработку, хранение и использование своих персональных данных и ребёнка, с целью их внесения в единую систему учёта детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации.

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Начальнику УОМО «Усть-Удинский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

Фактический адрес места жительства:

Регистрация по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из _____ моего сына (мою дочь)
(наименование образовательной организации)

_____ (ФИО ребёнка)
«__» _____ 20__ года рождения в _____
(наименование образовательной организации)
Желаемый год поступления _____

Свидетельство о рождении ребёнка серия _____ № _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность _____

Телефон (раб, сот, дом.) _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность, _____

Телефон (раб, дом., сот.) _____

Льготы _____

Электронный адрес для направления информации (при наличии)

Даю согласие на обработку, хранение и использование своих персональных данных и ребёнка, с целью их внесения в единую систему учёта детей, нуждающихся в услугах

дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации.

«_____» _____ 20 г.

(расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о внесении в единую систему учёта детей,
нуждающихся в услугах дошкольного образования,**

УОМО «Усть-Удинский район, ОО уведомляет

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

_____ приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений
(наименование журнала)

Ребёнок _____ (ФИО, дата рождения)

внесен(-а) в единую систему учёта детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Контактные телефоны управления образования _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений _____

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
*об отказе в приёме документов и внесении
в единую систему учёта детей (от 2 месяцев до 7 лет),
нуждающихся в услугах дошкольного образования*

УОМО «Усть-Удтнский район», ОО уведомляет

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые документы: _____

_____ - не приняты и не зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений
по причине _____

_____ указываются способы устранения причин отказа в приёме документов

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приёме документов, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

« ___ » _____ 20 ___

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений _____

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ___ » _____ 20 г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о включение ребёнка в реестр детей, подлежащих приёму в муниципальные
дошкольные образовательные организации РМО «Усть-Удинский район»**

На основании протокола заседания Комиссии по составлению реестров детей,
подлежащих приёму в муниципальные дошкольные образовательные организации РМО
«Усть-Удинский район», от _____ 20__ г. № _____

уведомляем _____
(ФИО одного из родителей (законных представителей))

о том, что Ваш ребёнок _____
(ФИО ребёнка)

включён в реестр детей № _____ от _____

Для зачисления ребёнка необходимо явиться в течение 10 дней в МКДОУ

« _____ »

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей
для зачисления
в ОО

_____ подпись расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении) _____
(дата, подпись заявителя с расшифровкой)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Эмблема
Наименование организации

*Начальнику УОМО «Усть-Удинский
район»/Руководителю ОО*

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных
представителей)

Адрес:

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

Адрес электронной почты (при
наличии) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В

(полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребёнка) в
соответствии с _____

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие
документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного) предоставления места
в ОУ

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (при зачислении в ОУ)
.-заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребёнка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) (при зачислении в ОУ).

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(ФИО родителя или законного представителя)
проживающий _____ (ая) _____ по
адресу _____ телефону _____

_____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку УОМО «Усть-Удинский район» и дошкольной образовательной организацией _____ моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) приём в ОО, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребёнка в единую систему учёта детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОО.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ года

С Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации, ознакомлен (-а) (при зачислении ОО).

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Эмблема
Наименование организации

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ОО от _____ № _____, уведомляет

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что _____

_____ (ФИО ребёнка)

не может быть зачислен в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в связи с

_____ указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учёта детей
для зачисления
в ОО

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Начальнику УОМО «Усть-Удинский район» от _____

родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес: _____

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады) на территории районного муниципального образования Усть-Удинский район»

Прошу снять моего ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

(дата рождения ребёнка)

с учёта детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования,

в связи с (указать причину) _____

Прошу изменить районного оператора на _____

Подпись: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Учёт детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Форма 1

Журнал регистрации заявлений

№ (регистрационный номер)	Дата и время приёма (или дата отправки уведомления)	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Адрес	ФИО родителей (законных представителей)	Льгота (при наличии)	Личная подпись заявителя об ознакомлении с внесением записи в журнал и получения уведомления

Форма 2

Журнал выдачи уведомлений о включении в реестр детей, подлежащих приёму в муниципальные дошкольные образовательные организации РМО «Усть-Удинский район»

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Номер и дата реестра	Название дошкольной образовательной организации, в которую направлен ребёнок	Дата выдачи уведомления (или дата отправки уведомления)	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления

Форма 3

Журнал регистрации уведомлений об отказе в приёме документов

№ п/п	ФИО заявитель	Причина отказа в приёме документов	Дата выдачи уведомления (или дата отправки уведомления)	Подпись заявителя о получении уведомления

Форма 4

**Расписка о приёме документов
для зачисления ребенка в _____**

МКДОУ _____ уведомляет

_____ (Ф.И.О.
заявителя)

о том, что заявление и прилагаемые копии документов:

_____ приняты и зарегистрированы в Журнале приёма заявлений о приёме в МКДОУ
(наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Заведующий МКДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи

М.п.

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)

_____ (подпись заявителя с расшифровкой и указанием
даты)

Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному
регламенту «Учёт детей,
подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования»

ПРИЕМ ГРАЖДАН:

Сведения об общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Удинского района:

Прием граждан по личным вопросам руководителем образовательной организации, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе:

понедельник - пятница (рабочие дни) с 8.30 до 17.30 часов

№	Наименование учреждения	ФИО руководителей (заместителей руководителей)	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	МКОУ Аносовская СОШ	Поцелуева Ирина Григорьевна	45-40103	666372Ирк.обл.Усть-Удинский р-н, с. Аносовоул. Пионерская, 23	chcola_anosovo@list.ru
2	МКОУ Кижинская НОШ	Бичевина Анна Викторовна	40-013, 32-416	666360Ирк.обл,Усть-Удинский р-н, д. Кижя, ул. Партизанская 9	kija_ds@mail.ru

3	МБДОУ детский сад «Светлячок»	Пьянкова Вера Анатольевна	31 – 4 – 78	666352 Ирк.обл, Усть- Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. Горького, 1	svetlichokuda@yandex.ru
4	МБДОУ детский сад «Колокольчик»	Лысых Марина Геннадьевна	31 – 8 – 18	666352 Ирк.обл, Усть- Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. 8 Марта, 3	metlevatania@yandex.ru
5	МКДОУ Средне – Муйский детский сад	Кудрявцева Любовь Степановна		666365 Ирк. обл, Усть- Удинский район с. Средняя- Муя, ул. Рабочая, 40	mdou-stedmua@mail.ru
6	МКДОУ Юголукский детский сад «Солнышко»	Кибанова Лидия Владимировна	44 – 1 – 34	666360 Ирк. обл, Усть- Удинский район, с. Юголук пер. Удинский 8	mdouugolok@mail.ru
7	МКДОУ Игжейский детский сад	Малахова Наталья Анатольевна	46 – 6 – 43	666355 Ирк. обл, Усть- Удинский район, с. Игжей, ул. Некрасова, 2	mdou-igjey@mail.ru
8	МКДОУ детский сад «Колосок» с. Балаганка	Распутина Юлия Константиновна	45-49-238	666358 Ирк. обл, Усть- Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая 40	dskolosok@list.ru
9	МКДОУ детский сад «Теремок» деревни Чичкова	Фатьянова Ольга Адамовна	43 – 3 – 80	666364 Ирк. обл, Усть- Удинский район, д. Чичкова ул. Школьная 2	teremok-chichkovo@mail.ru
10	МКДОУ Малышевский	Хохлова Ирина	42 – 2 – 18	666357, Ирк. обл, Усть- Удинский район, с.	Irina.hohlva66@mail.ru

	детский сад	Николаевна		Малышевка, ул. Почтовая, 4	
11	МКДОУ детский сад с. Молька	Бондарева Анастасия Сергеевна	41 – 4 – 26	666356,Ирк. обл,Усть- Удинский район с. Молька, ул. Советская, 1	mdou-molka@mail.ru
12	МКДОУ Ново – Удинский детский сад	Купрякова Елена Сергеевна	43 – 3 – 18	666361,Ирк. обл, Усть- Удинский район с. Новая – Уда, ул. Макаренко 2	mdou_2011@mail.ru
13	МКДОУ Светлолобовский детский сад	Медведева Лариса Васильевна	45-47-272	666370,Ирк. Обл,Усть- Удинский район, с. Светлолобово, ул. Совхозная, 2	rasputina-84@mail.ru