

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ – УДИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » сентября 2018г.

№ 255

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

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, 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 района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

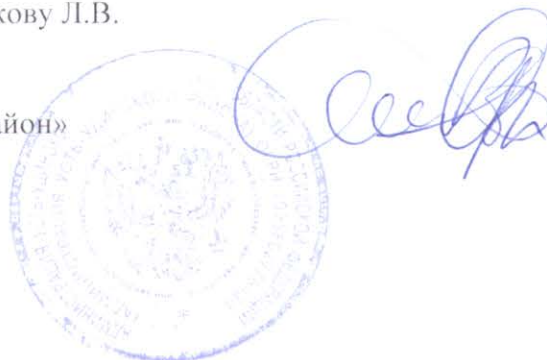
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Отменить постановление от 13.06.2012г. № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области Пешкову Л.В.

Глава администрации  
РМО «Усть-Удинский район»



С.Н Чемезов

Приложение  
к постановлению «Об  
утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»  
Утвержден постановлением  
главы администрации  
Усть – Удинского района  
от «18» сентября 2018 г. № 255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные термины, понятия и определения.

1.3.1 **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».

1.3.2. **Заявитель** - родитель или иной законный представитель ребенка.

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

1.3.4. **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.

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

1.3.6. **Регистрация заявления** - процесс внесения информации о заявлении.

1.3.7. **Текущий учебный год** – с 1 сентября текущего года по 1 сентября следующего года.

1.3.8. **Учет детей** - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляют Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области, образовательные организации, расположенные на территории Усть-Удинского района, портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в пределах установленных полномочий (далее – Исполнитель).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ДОО - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист) (Приложение № 1).

2.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Управление образования муниципального образования «Усть–Удинский район» Иркутской области.

Юридический и фактический адреса: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р. п. Усть–Уда, ул. Комсомольская, 19.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: (39545) 31-2-43;

Начальник: (39545) 31-3-20

Официальный сайт: [www.uo-u-uda.myl.ru](http://www.uo-u-uda.myl.ru);

Адрес электронной почты: [uom2014@yandex.ru](mailto:uom2014@yandex.ru)

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Регистрация заявления о постановке детей на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре заявлений о постановке детей на учет для зачисления в ДОО.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления к Исполнителю.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования не должен превышать 3 дней с момента предоставления заявителем заявления о зачислении ребенка в ДОО.

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

2.4.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.6. В исключенных случаях, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.7. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнителя, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст заявления не поддается прочтению.

2.4.8. Датой обращения является день регистрации письменного обращения.

2.4.9. При электронном взаимодействии оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

– Конституция РФ;

– Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

– Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

–приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

–приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

–настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ.
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Усть-Удинского района Иркутской области;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.6.2. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Усть-Удинского района Иркутской области;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- направление для зачисления в ДОО;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

2.6.4. Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление образования лично, либо посредством официального сайта или электронной почты управления образования, либо посредством почтовой связи, либо через ДОО, либо через ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ).

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы в ДОО лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

2.6.7. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.8. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

2.6.9. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.6.10. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в ст. 2.6. настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в приеме документов

2.7.1. Гражданам, проживающим на территории района, может быть отказано в приеме документов ДОО в случаях:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу других граждан;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению в течение 7 дней с момента регистрации обращения;
- письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Исполнителя, то должностное (ответственное) лицо в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

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

2.8.1. Гражданам, проживающим на территории района, может быть отказано в предоставлении услуги в случаях:

- отсутствия свободных мест в ДОО, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- ДОО не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги (не достижение ребенком возраста 1 года 6 месяцев на 1 сентября календарного года);

2.8.2. В случае отказа ДОО направляет родителям (законным представителям) детей мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе (Приложение № 7). Направление уведомления об отказе осуществляется посредством почты заказным письмом или посредством электронной почты (при указании заявителем своего адреса электронной почты).

2.8.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- 2) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- 3) выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО;
- 4) приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО;
- 5) зачисление ребёнка в ДОО.
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» представлен Приложением № 11 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО.

3.2.1. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

3.2.2. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления (Приложение № 4) не должно превышать 30 минут.

3.2.3. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

3.2.4. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 5, 6), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

3.2.5. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение *3 дней* с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

### 3.3. Выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО

3.3.1. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад (Приложение № 8)), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение *5 минут*;
- при отправке почтовым сообщением в течение *3 дней* с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение *3 рабочих дней* с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

### 3.4. Приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО.

3.4.1. Приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО ведется без предварительной записи в порядке живой очереди

3.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

3.4.3. Прием заявлений о зачислении в ДОО осуществляется специалистами ДОО,

3.4.4. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении

### 3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.5.1. 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" и должны быть оборудованы средствами пожаротушения

3.5.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

3.5.3. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.



3.5.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

3.5.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

3.6. Показатели доступности и качества услуги.

3.6.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

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

3.6.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

3.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям:

- непосредственно обращением в общеобразовательные организации;

- по справочным телефонам;

- на официальных интернет-сайтах управления образования Усть-Удинского района, образовательных организациях;

- путем ответа на письменное обращение в образовательные организации.

3.7.2. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут быть получены в Управлении и в образовательных организациях:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с режимом работы Управления и ДОО и (или) по справочным телефонам (приложение № 2 к Регламенту);

- в письменной форме: обращение по электронной почте, обращение на официальные интернет-сайты Управления и ДОО, обращение с доставкой по почте.

3.7.3. При осуществлении консультирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Управления и ДОО обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

3.7.4. На информационных стендах, в местах приема граждан и на сайтах Управления и ДОО размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляют:

- начальник Управления;
- директор образовательной организации.

4.2. Должностные лица Исполнителя, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3. Контроль за полноту и качество предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки организуются начальником Управления, директором ОО. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в Управление и ОО, в том числе от получателей услуги. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения услуги:

- по результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение;
- персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение;
- ответственный за выдачу сведений несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю;
- должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.7. В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке. (Приложение № 9).

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов, начальника Управления.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.5. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то начальником Управления принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.13. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. Обратившиеся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**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	666372 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Аносово ул. Пионерская, 23	chcola_anosovo@list.ru
2	МКОУ Кижинская НОШ	Бичевина Анна Викторовна	40-013, 32-416	666360 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, д. Кижя, ул. Партизанская 9	<a href="mailto:kija_ds@mail.ru">kija_ds@mail.ru</a>
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 Юголуцкий детский сад «Солнышко»	Кибанова Лидия Владимировна	44 – 1 – 40	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. Чичково ул. Школьная 2	teremok-chichkovo@mail.ru
10	МКДОУ Малышевский детский сад	Хохлова Ирина Николаевна	42 – 2 – 18	666357, Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Малышевка, ул. Почтовая, 4	galina.zotova65@mail.ru
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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)».

**Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

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

3. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений \_\_\_\_\_

(Номер телефона)

- Телефонный звонок \_\_\_\_\_

(Номер телефона)

- Почта \_\_\_\_\_

(Адрес)

- Электронная почта \_\_\_\_\_

(Электронный адрес)

\_\_\_\_\_ 20 г.

(Подпись заявителя)



Приложение № 3 к  
административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя)  
ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

### **Заявление.**

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в группу \_\_\_\_\_  
(возрастная группа, направленность группы)

с \_\_\_\_\_  
(дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

Фамилия, имя, отчество (полностью):

матери \_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города \_\_\_\_\_ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в  
дошкольное образовательное, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка  
в дошкольное образовательное учреждение**

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_  
20\_\_года\_\_\_\_\_ )

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20 \_ года.

*[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]*

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

МП

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 5  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении  
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детский сад)**

**Справка  
об отказе в приеме заявления о постановке на учет и  
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*  
отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в  
дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

на следующих основаниях:

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

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,  
осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные  
учреждения]*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 6  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное  
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детский сад)**

**Справка о постановке ребенка на учет  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* в соответствии  
с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное учреждение

---

(ФИО ребенка)

Родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20 \_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20 \_ года.

---

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Приложение № 7  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Отказ в постановке ребенка на учет  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]  
отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в  
дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

на следующих основаниях:

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

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,  
осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные  
учреждения]

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 8  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

ФОРМА БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ Усть-Удинского  
района

_____
(образовательная организация)
_____
(адрес муниципальной дошкольной образовательной организации, телефон)
НАПРАВЛЕНИЕ № _____
Заведующий МДОО № _____
(ФИО заведующего)
Направляется _____
(фамилия, имя ребенка)
Дата рождения _____
Основание выдачи направления _____
Дата выдачи _____ Дата получения _____
_____
(подпись)
<b>Направление действительно в течение 30 дней с даты получения</b>

МП

Приложение № 9  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)», допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

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

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

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

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

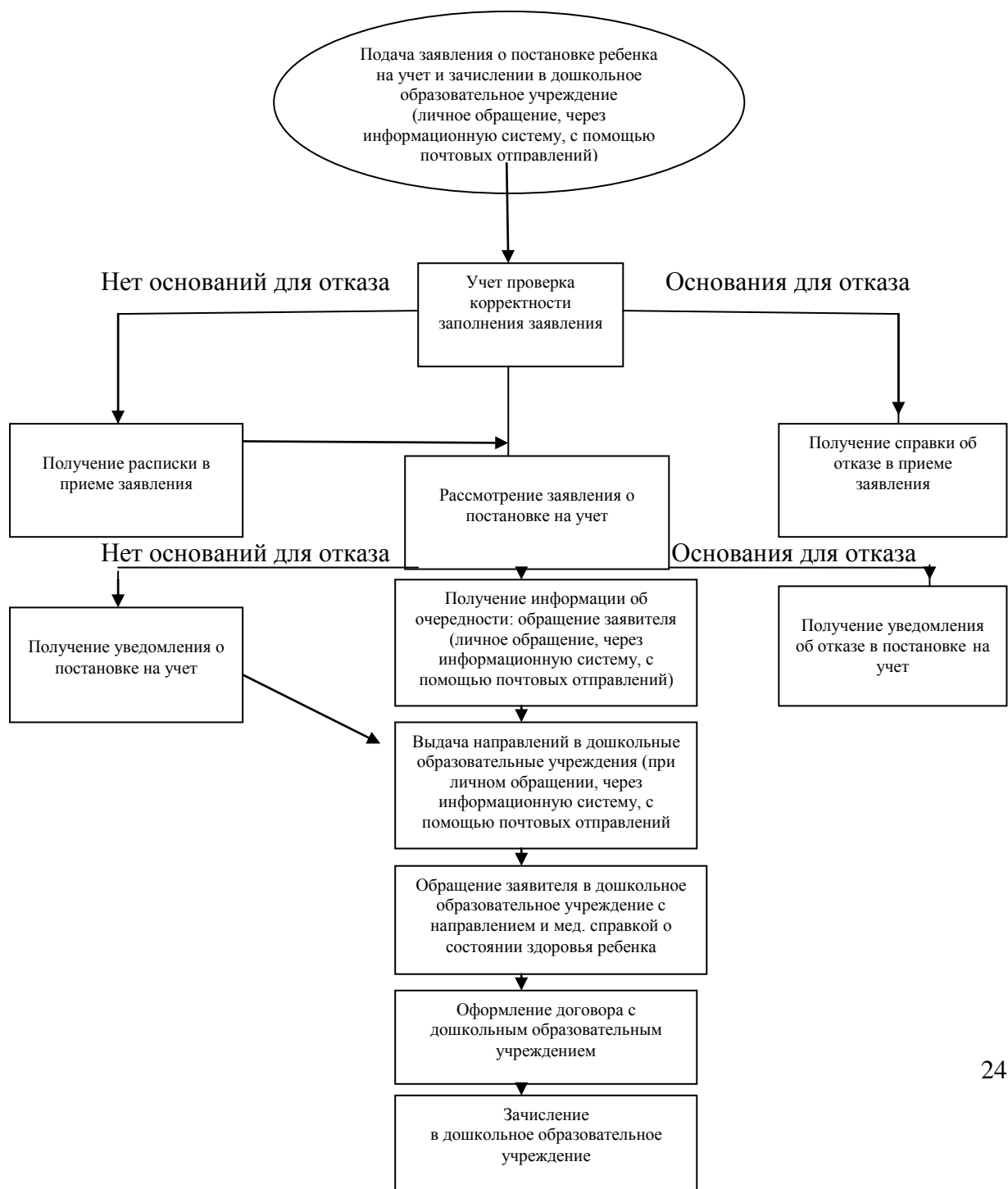
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись заявителя)*



Приложение № 10  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**



Приложение 11  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)».

**Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме заявления, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов (п. 2.7. настоящего Регламента).

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги (гл. 2 настоящего Регламента).

Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления (согласно настоящего Регламента).

По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке *[наименование организации,*

*предоставляющей муниципальную услугу*] за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (гл. 2.4 настоящего Регламента).

По окончании процедуры уведомлений о принятых решениях сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (гл 2 настоящего Регламента).