

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга осуществляется по запросу физического лица, либо уполномоченного представителя (далее – заявитель) в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - управление образования). Место нахождения управления образования: **669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, пер. Строительный, 3**; номер телефона: **(839537)9-14-18**; адрес электронной почты: [obrazovanie-bnd@mail.ru](mailto:obrazovanie-bnd@mail.ru); адрес официального сайта: <http://баяндай-обр.рф>

1.5. Заявителями муниципальной услуги приёма заявлений и постановки на учёт являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 2 мес до 8 лет.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об очередности зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее – ОУ) можно получить:

- при личном обращении в управление образования по адресу места нахождения;
- по письменному обращению в управление образования по адресу места нахождения;
- по электронной почте;
- на сайте управления образования: <http://баяндай-обр.рф>
- посредством информационного стенда, оборудованного в управлении образования, ОУ.

1.6.2. График предоставления муниципальной услуги управлением образования:

- понедельник - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- пятница - с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

1.6.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство, доступность и оперативность предоставления информации.

1.6.4. Информирование проводится в одной из нижеследующих формах:

- индивидуальное устное информирование;
- индивидуальное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.6.5. При обращении Заявителей за информацией лично или по телефону индивидуальное устное информирование осуществляется методистом управления образования, ответственным за информирование. Методист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления образования. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.6.6. Ответы на письменные обращения Заявителей предоставляются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником управления образования. Ответы направляются в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в заявлении Заявителя. Ответ на заявление Заявителя, поступившее по почте, направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случаев:

- отсутствия в письменном заявлении фамилии Заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- письменное заявление не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции управления образования в соответствии с настоящим Регламентом.

1.6.7. Публичное устное информирование осуществляется путем размещения информации на сайте – <http://баяндай-обр.рф>, а также путем использования информационных стендов, размещенных в управлении образования. Информационные стенды оборудуются в доступном для Заявителей месте и должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст настоящего Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и ОУ;
- сведения о льготах;
- контактные телефоны методистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- образец заполнения форм заявлений;
- перечень необходимых документов для постановки на учет в ОУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

1.6.8. Заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема их заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (административной процедуре) находится осуществление муниципальной услуги.

1.6.9. В случае, когда полученная информация Заявителем не удовлетворяет его интересы, он вправе в письменной или устной форме обратиться в адрес начальника управления образования, заместителя мэра района по социальным вопросам.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявления о постановке на учет, форма заявления - Приложение 1 к настоящему Регламенту;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет и формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки выполнения административных процедур:

- внесение данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ» – в течение 15 минут с момента подачи заявления при личном обращении Заявителя; при поступлении заявления по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

- выдача уведомления о внесении данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ» - в день обращения Заявителя, форма уведомления – Приложение 2 к настоящему Регламенту;

- рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию ОУ с 1 по 30 мая текущего года;

- выдача направлений Заявителям по результатам заседания комиссии по комплектованию ОУ в течение года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги:

1). Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);

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

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

4). Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6). Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7). Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

9). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

11) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, от 20 февраля 1992 года № 8);

12) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 2 июня 1998 года, № 104);

13) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010 года, № 296);

14) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, от 30 июля 1992 года, № 30);

15) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998 года, № 147);

16) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

17) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31 июля 2002 года, № 140);

18) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 8 февраля 2011 года, № 25);

19) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 23 мая 1991 года, № 21);

20) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 25 марта 1993 года, № 12);

21) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 5 октября 1992 года № 14);

22) - Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14 мая 1992 года, № 19);

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31 августа 1991 года, № 169);

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 года, № 28);

25) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23 января 1992 года, № 4);

26) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 года, № 109);

27) Устав муниципального образования «Баяндаевский район»;

2.6. Право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в ОУ.

2.6.1. Право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ предоставляется детям:

- прокуроров;

- судей;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей.

2.6.2. Право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ предоставляется детям:

- сотрудников полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- из многодетных семей;

- инвалидам;

- один из родителей, которых является инвалидом.

Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по выбору Заявителя. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) очередь формируется по дате подачи заявления.

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги для постановки на регистрационный учет детей:

- 1) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- 2) Свидетельство о рождении ребенка;
- 3) Справка о составе семьи;
- 4) Документы, подтверждающие право на преимущество предоставления места;
- 5) Заявление родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению

1к настоящему Регламенту, поданное в управление образования, в котором необходимо указать:

- ✓ фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), контактный телефон;
- ✓ фамилию, имя, отчество, дату и год рождения ребенка;
- ✓ место жительства ребенка;
- ✓ образовательное учреждение;
- ✓ имеющиеся преимущества;
- ✓ желаемую дату поступления в ОУ;
- ✓ дату написания заявления;
- ✓ подпись лица подавшего заявление.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие или представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) текст письменного заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет подчистки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

3) обращение с заявлением ненадлежащего лица, не являющегося родителем (законным представителем).

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования письменно уведомляет об этом заявителя с разъяснением причин отказа.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) наличие в здании учреждения указателя расположения кабинетов;

2) размещение на дверях кабинетов табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

3) наличие места для ожидания приема, оснащенное стулом, столом и канцелярскими принадлежностями;

4) соответствие помещения установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

5) наличие рядом с помещением, предназначенным для приема и консультирования заявителей, информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытая и общедоступная информация о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие необходимых условий, удобный график работы для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом и действующим законодательством;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательного учреждения, либо на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает прием заявлений и

постановку на учет.

3.2. Выполнение административных процедур в рамках организации предоставления муниципальной услуги осуществляется системным администратором ресурсного центра управления образования, методистом по дошкольному образованию, ответственным за информирование.

3.3. Прием заявления о постановке на учет ребенка, для зачисления в ОУ (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- ознакомление Заявителя с правилами и порядком предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием документов удостоверяющих личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- проверку заявления на наличие неоговоренных исправлений, подчисток, описок, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (в случае выявления данных нарушений, Заявитель устраняет их во время процедуры приема заявления о постановке на учет ребенка, для зачисления в ОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- прием документов подтверждающих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в ОУ, проверка документов на предмет их соответствия требованиям, установленных законодательством Российской Федерации;
- выдача Заявителю уведомления Приложение 2 к настоящему Регламенту о внесении данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ».

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления Услуги, либо установления их несоответствия требованиям настоящего Регламента Заявитель уведомляется о выявленных недостатках в представленных документах и Заявителю предлагается принять меры по их устранению.

3.4. В случае отказа в приеме документов при наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, Заявитель уведомляется об этом в устной форме.

Заявитель, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, вправе повторно обратиться в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заявитель после ознакомления с правилами и порядком предоставления муниципальной услуги вправе отказаться от ее предоставления.

В случае принятия Заявителем решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель оформляет письменный отказ от предоставления муниципальной услуги и предоставляет его в управление образования.

Заявитель, отказавшийся от предоставления муниципальной услуги, имеет право в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления об отказе предоставления муниципальной услуги, отозвать заявление и вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. В целях обеспечения наиболее комфортных условий предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в электронной форме Заявитель обязан предоставить в управление образования подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

Датой регистрации заявления является дата фактической подачи заявления в



электронной форме.

В случае непредставления Заявителями оригиналов документов, подтверждающих сведения, изложенных в заявлении о предоставлении Услуги, в 30-дневный срок с момента подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал, отсутствия оригиналов документов, сведения о ребенке переносятся в архивные записи. Восстановление архивных записей происходит по мере предоставления Заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, изложенных в заявлении. После предоставления Заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, изложенные в заявлении, происходит восстановление архивных записей. Датой регистрации заявления является дата предоставления Заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, изложенных в заявлении.

3.7. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством подачи заявления и необходимых документов. Данные ребенка вносятся в базу АИС «Комплектование ДОУ» по дате регистрации заявления в МФЦ.

3.8. Заявлению о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированному в порядке, установленном настоящим Регламентом, присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Заявитель может проверить статус зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, а также - на сайте управления образования МО «Баяндаевский район»: <http://баяндай-обр.рф>, по:

- индивидуально идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления;
- серии и номеру свидетельства о рождении ребенка;
- при личном обращении в управление образования.

3.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, смена указанной в заявлении Заявителем желаемого ОУ допускается только в случае смены места жительства Заявителем на основании письменного заявления, поданного Заявителем с предоставлением документов, подтверждающих смену места жительства.

3.10. Комплектование ОУ.

3.10.1. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 мес до 8 лет.

В ОУ не имеющих возможности содержания детей в возрасте от 2 мес. до 3 лет, дети принимаются с 1,5 лет.

Возраст ребенка для отнесения его к определенной возрастной группе определяется на 1 сентября текущего года.

3.10.2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в документе, удостоверяющем личность одного из родителей (законных представителей), и их письменного заявления с указанием фактического адреса проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту жительства.

3.10.3. Дети, имеющие проблемы в развитии здоровья, с согласия Заявителей могут быть зачислены в любое ОУ при наличии в ней условий для обеспечения квалифицированной коррекционно-педагогической помощи.

3.10.4. Юридическим фактом для начала административной процедуры основного этапа комплектования является:

- формирование базы данных количества свободных мест по возрастным категориям и образовательным организациям;
- выгрузка базы данных очередности из АИС «Комплектование ДОУ»;
- проведение заседания комиссии по комплектованию.

Состав комиссии по комплектованию ОУ утверждается правовым актом начальника управления образования.

Комиссия по комплектованию ОУ распределяет детей по ОУ, опираясь на:

- заданное количество свободных мест в ОУ;
- указанную в заявлении желаемую ОУ и желаемую дату поступления ребенка в ОУ;
- приказ управления образования на текущий год «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- права Заявителей на внеочередное и первоочередное зачисление в ОУ.

Результатом заседания комиссии по комплектованию ОУ является определение списочного состава детей, на получение муниципальной услуги в текущем учебном году в части зачисления детей в ОУ.

Управлением образования в соответствии со списками формируется журнал выдачи направлений и производится выдача направлений на зачисление ребенка в ОУ, форма направления - Приложение 3 к настоящему Регламенту.

Методист, ответственный за информирование, и руководители ОУ несут персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

3.10.5. В случае ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ОУ.

3.10.6. При отсутствии свободных мест в ОУ, в котором ребенок состоит на очереди, комиссия по комплектованию ОУ вправе предложить Заявителю место в другое ОУ, имеющей в наличии свободные места. Отсутствие места в ОУ указанного в заявлении Заявителя, а также отказ Заявителя от места, предложенного в другое ОУ, является основанием для отказа в предоставлении Услуги в текущем году.

3.10.7. В течение учебного года, за исключением периода основного комплектования, при наличии свободных мест оформление направлений на зачисление ребенка в ОУ осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителей в управление образования. В день получения Заявителем направления о зачислении ребенка в ОУ заявлению Заявителя присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.10.8. Заявитель вправе отказаться от получения направления на зачисление ребенка в ОУ только в том случае, если в его заявлении была указана иная желаемое ОУ.

Отказ от получения направления на зачисление ребенка в ОУ может быть предоставлен Заявителем непосредственно в день отказа от получения направления на зачисление ребенка в ОУ или в течение 10 календарных дней с момента получения направления на зачисление ребенка в ОУ.

В случае отказа Заявителя от получения направления на зачисление ребенка в ОУ Заявитель продолжает находиться в начале очереди в ожидании «высвобождения» мест в ОУ, указанное в заявлении.

Неполучение Заявителем направления на зачисление ребенка в ОУ в срок до 1 сентября текущего года, является основанием для исключения ребенка Заявителя из журнала учета очередности на предоставление места в ОУ и передаче пакета документов Заявителя в архив.

3.10.9. Перевод ребенка из ОУ, которое он посещает, в другое ОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Заявителей;
- прекращения деятельности ОУ;
- аннулирования или приостановления действия лицензии, выданной ОУ на осуществление образовательной деятельности.

3.10.10. Заявители, инициирующие перевод своего ребенка из одного ОУ в другое ОУ, самостоятельно осуществляют выбор желаемого ОУ и обращаются с запросом о наличии свободных мест в группах соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае отсутствия свободных мест в выбранном Заявителями ОУ, Заявители обращаются в управление образования, для определения соответствующего ОУ из числа подведомственных управлению образования. После того, как управление образования определит для Заявителей ОУ удовлетворяющее их потребности, Заявители должны обратиться в ОУ, которую посещает их ребенок, с заявлением об его отчислении в связи в переходе в другую ОУ.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» при предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальных образовательных учреждений;
- работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- Управления образования;
- должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципальных образовательных учреждений, работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- в муниципальные образовательные учреждения;
- в Управление образования;
- в администрацию муниципального образования «Баяндаевский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, сайта управления образования, администрации муниципального образования «Баяндаевский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (<http://38.gosuslugi.ru/pgu/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении образования в муниципальных образовательных учреждениях (адреса муниципальных образовательных учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту) в рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов;

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

4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, Управления образования, наименование должности ответственного лица либо муниципального служащего Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения, Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.8. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб муниципальные образовательные учреждения, Управление образования обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений, Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.9. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

4.10. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действий (бездействия) работников муниципальных образовательных учреждений (за исключением руководителей) – руководителем соответствующего муниципального образовательного учреждения;

- в случае обжалования действий (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения – начальником Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования – начальником Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) начальника Управления образования - Администрацией муниципального образования «Баяндаевский район».

4.11. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме правового акта образовательного учреждения, правового акта Управления образования, распоряжения администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

Подготовка проекта правового акта осуществляется Управлением образования.

4.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 15. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

- в случае обжалования действий (бездействия) работников муниципальных образовательных учреждений (за исключением руководителей) – руководителем соответствующего образовательного учреждения;

- в случае обжалования действий (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения – начальником Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования – начальником Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) начальника Управления образования мэром муниципального образования «Баяндаевский район» либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью муниципального образовательного учреждения, Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.16. При удовлетворении жалобы муниципальные образовательные учреждения, Управление образования принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 15. настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае несогласия с решением по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- в случае обжалования действий (бездействия) работников муниципальных образовательных учреждений (за исключением руководителей) - руководителя соответствующего образовательного учреждения;

- в случае обжалования действий (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения – начальника Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования – начальника Управления образования;

- в случае обжалования действий (бездействия) начальника Управления образования – мэра муниципального образования «Баяндаевский район» либо лица, исполняющего его обязанности.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и постановка на учёт  
детей дошкольного возраста»

В управление образования администрации  
Баяндаевского района

\_\_\_\_\_  
Оршонов Юрий Михайлович

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
контактные телефоны родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного  
образования, являющегося основным для заявителя)

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

Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в  
выбранные

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

\_\_\_\_\_

#### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих  
персональных данных

дата, время

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и постановка на учёт детей  
дошкольного возраста»

---

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000000000000000 от 20  
О постановке на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее  
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято  
решение о постановке ребёнка (ФИ) на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди –  
Номер в льготной очереди —  
МБДОУ                      детский сад ---

---

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:  
дата, Регистрация: Заявление зарегистрировано

---

Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и  
постановка на учёт детей  
дошкольного возраста»

Управление образования  
администрации  
Баяндаевского района

Направление № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Баяндаевского района направляет в  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение (детский сад), расположенное  
по адресу: \_\_\_\_\_

Ф.И. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в образовательное учреждение в течение 15 дней  
со дня выдачи.

Направление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись начальника управления образования  
администрации Баяндаевского района

Оршионов Ю.М.  
расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Баяндаевского района  
8(39537)9-13-24

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и постановка на учёт  
детей дошкольного возраста»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Приём заявлений и постановка на учёт детей дошкольного возраста»

