

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации муниципального
района «Сретенский район»
Забайкальского края
от « » 2018 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ,
ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», расположенных на территории муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

Круг заявителей

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию

детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – заявитель), имеющие детей, нуждающихся в получении места в образовательном учреждении.

1.3. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://mouo.srt.n.zabedu.ru>

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

2) по письменным запросам:

- адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8.

График работы управления образованием:

понедельник – четверг с 7.45. до 17.00; пятница с 7.45. до 15.45;

перерыв: с 12.00. до 13.00; выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявителей: пн. с 09.00. до 16.45, пятница с 09.00. до 12.00;

- адрес электронной почты для направления запросов: srtruo@mail.ru.

3) посредством телефонной связи:

- телефоны: 8 (30246) 2 -13- 27, 8 (30246) 2 -13- 24.

4) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

5) в Сретенском филиале краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-chita.ru>.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5) в образовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, контактные телефоны, электронные адреса, Интернет-сайты приведены в приложении №1 к административному регламенту.

1.5. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.7.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.7.4. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- на территории муниципального района «Сретенский район» данным органом является администрация МР «Сретенский район» Забайкальского края.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края – осуществляет прием заявлений, постановку на учет в очередь и выделение мест в образовательные учреждения;
- муниципальные образовательные учреждения муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель) – осуществляют прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление детей в образовательное учреждение.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и выделению места в образовательные учреждения в управлении образованием является:

- прием заявлений для постановки ребенка на учет в очередь, выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре очередников, выделение места в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислению ребенка в образовательное учреждение является:

- 1) прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 2) отказ в приеме заявлений родителей (законных представителей) детей и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Прием документов родителей (законных представителей) детей для постановки на учет ребенка в очередь и выделение места в образовательное учреждение осуществляет сотрудник управления образованием – ведущий специалист по дошкольному образованию (далее – специалист).

2.5. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей о постановке ребенка на учет в очередь и выделение места в образовательное учреждение в управлении образования осуществляется в течение всего календарного года.

2.7. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободного места в образовательном учреждении или возрастной группы на текущий учебный год.

2.8. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 30 календарных дней. Оповещение о принятом решении, о зачислении в дошкольное образовательное учреждение происходит посредством телефонной и электронной связи

2.8.1. Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения с родителем (законным представителем) ребенка Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Право на льготное получение муниципальной услуги

2.9. Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- дети граждан Российской Федерации, умерших 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, дети, находящимся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.9.1. Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) имеют:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

- дети судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети 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, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.9.2. В случае направления в Учреждение одного из детей - близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке.

2.9.3. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Забайкальского края и подзаконными нормативными правовыми актами.

2.9.4. Преимущественное право по зачислению детей в Учреждение действует на момент предварительного автоматического комплектования Учреждения.

2.9.5. При распределении детей учитывается дата и время регистрации, наличие льготы, наличие вакантных мест в соответствующей возрастной категории.

2.9.6. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы, в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989)(вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 05.12.2017);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (в ред. от 28.12.2017);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных, (в ред. от 29.07.2017);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 25.11.2017);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822) (в ред. от 29.12.2017);
- Федеральным законом Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 22-ФЗ, которым от 08.03.2015 года введен в действие Кодекс административного судопроизводства РФ;

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 29.12.2017);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. от 05.12.2017);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (в ред. от 22.12.2014);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016);
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);
- Федеральным Законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 01.07.2017, с изм. от 16.11.2017);
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 05.12.2017);
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 05.12.2016, с изм. от 19.12.2016);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018);
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп. от 25.02.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (в ред. от 25.10.2017);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.10.2013)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в ред. от 25.10.2017);
- Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (зарегистрировано в Минюсте России от 26.09.2013 года № 30038) (с изм. от 15.09.2015);
- Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (в ред. от 27.08.2015);
- Уставом муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 20.12.2011 года (с изм. от 28.03.2013);
- Положением об Управлении образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 6 мая 2015 года.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель должен представить

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий перечень документов:

- 1) для регистрации или подтверждения самостоятельно пройденной регистрации ребенка при постановке на учет в очередь:
 - заявление родителя (законного представителя) по форме согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту;
 - заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных по форме согласно **приложению № 3** к административному регламенту;
 - оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, свидетельствующий о праве льготного приема в образовательное учреждение, согласно перечню льготных категорий граждан, приведенному в **приложении № 4** к административному регламенту;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- направление психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка регистрируются специалистом управления образованием. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявки в электронном реестре очередников и дате постановки на учет в очередь. Уведомление заверяется подписью специалиста управления образованием. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в управлении образованием в течение 1 календарного года после зачисления ребенка в образовательное учреждение. Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении управления образования и на официальном сайте управления образования в сети Интернет по адресу, указанному в пп. 1 пункта 1.4. административного регламента.

2) для приема и зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно **приложению № 5** к административному регламенту;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык: медицинское заключение; направление с рекомендациями психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка. Форма заявлений размещена на информационном стенде в помещении образовательного

учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения по адресу, указанному в **приложении № 1** к административному регламенту.

2.13. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, заверяемые специалистом п.п.1 самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель должен предоставить вместо оригиналов документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п.п.1 пункте 2.12. административного регламента;
- предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на их приеме, документы принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при приеме заявлений и постановке на учет в очередь в управлении Образованием, МФЦ является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка на момент регистрации на учет в электронный реестр очередников превышает 7 лет;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) при выделении места в образовательное учреждение:

- возраст ребенка, не соответствующий комплектованию возрастных групп образовательного учреждения на учебный год;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях, указанных родителем (законным представителем) ребенка в заявлении о постановке ребенка на учет в электронный реестр очередников;

3) при приеме документов родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие заявки на ребенка в разделе «нераспределенные дети» в электронном реестре воспитанников;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.п.1 пункте 2.12. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободного места в образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских показаний, препятствующих пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.19. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.20. Заявление, поступившее Исполнителю, для предоставления муниципальной услуги поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.22. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.23. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.24. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.25. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

2.27. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.28. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

2.30. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управление образованием, в образовательном учреждении на личном приеме, в МФЦ;
 - с использованием средств телефонной связи, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования при личном обращении заявителя;
 - посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении управления образованием или на официальном сайте управления образования <http://mouo.srtn.zabedu.ru/>
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист управления образованием подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.32. Основаниями для отказа в рассмотрении устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги являются случаи, когда обращение:

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

2.33. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений, постановке на учет в очередь и выделение места в образовательное учреждение, помещении управления образованием, по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента. Консультирование и прием

заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в части приема заявлений родителей (законных представителей) детей и зачисление ребенка в образовательное учреждение, осуществляется в образовательном учреждении, по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- личное обращение заявителя в управление образованием;
- личное обращение заявителя в образовательную организацию;
- самостоятельная регистрация заявителя в электронном реестре очередников;
- обращение заявителя за получением услуги через МФЦ.

3.1.1. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ и формирование общей и льготной очереди, выдача путевок о приеме ребенка в ДООУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. зачисление ребенка в ДООУ, на основании выданных Управлением образования администрации муниципального района «Средненский район» списков детей, претендующих на устройство в ДООУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (**приложение №6** к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДООУ

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

3.3. Специалист рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента. При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист регистрирует или подтверждает данные заявителя в электронном реестре очередников при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

Заявление принимается не более в пяти ДОО (по выбору родителей (законных представителей)) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

3.4. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края <https://pgu.e-zab.ru/> или портале Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» (<http://mouo.srtn.zabedu.ru/>) и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

3.4.1. Зарегистрировавшись, заявитель находит выбор в меню портала раздела «Сервисы. Постановка детей на очередь в ДОО» для постановки ребенка на очередь в ДОО Сретенского района Забайкальского края в электронном виде с помощью интернет-браузера.

3.4.2. Далее заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включение ребенка в списки, нуждающихся в зачислении (согласно образцу), и направить в Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края заполненную форму.

3.4.3. После получения, обработки и регистрации заявления, Управлением образования администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОО.

3.4.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.12. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением образованием администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

3.4.5. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в отдел дошкольного образования Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края по адресу: 673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

3.4.8. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район», дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выделение места в образовательное учреждение

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выделению мест в образовательное учреждение является персональная заявка на ребенка в электронном реестре очередников со статусом «очередник», в которой указана желаемая дата зачисления на текущий учебный год, предпочитаемая группа, приоритетные образовательные учреждения.

3.7. Выделение мест или комплектование образовательных учреждений осуществляется автоматически в порядке очередности по дате регистрации заявки в электронном реестре очередников с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему детей в образовательные учреждения, при ежегодном предоставлении подтверждающих документов для льготных категорий родителей (законных представителей) детей в период до 15 мая текущего года, в возрастные группы общеразвивающей направленности развития, полного дня или кратковременного пребывания в соответствии с возрастом ребенка и территориальной принадлежностью.

Место в образовательные учреждения выделяется по результатам проведения комплектования в течение всего календарного года.

3.8. Процедура комплектования образовательных учреждений или выделение мест в образовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с соблюдением требований административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронном реестре очередников, но не предоставившие документы, предусмотренные п.п.1

пункте 2.12. административного регламента для подтверждения, не участвуют в комплектовании образовательных учреждений в текущем году.

В случае если заявитель, ребенку которого было выделено место в образовательное учреждение по итогам комплектования, не обратился в образовательное учреждение в течение одного месяца с документами, предусмотренными п.п.1 пункте 2.11. административного регламента, то персональная заявка из электронного реестра воспитанников возвращается в электронный реестр очередников и получает статус «не явился» и будет рассматриваться для выделения места в период следующего комплектования. Для восстановления заявки с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре очередников заявителю необходимо обратиться с заявлением в управление образованием.

3.9. Комплектование возрастных групп образовательных учреждений для проведения выделения мест (массового и текущего) в образовательные учреждения осуществляет уполномоченный специалист управления образованием на основании отчетов руководителей образовательных учреждений о количестве воспитанников, выпускающихся из подготовительных к школе групп, и анализа количества заявок на детей, которым место в образовательном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года в электронном реестре очередников.

3.10. Выделение места детям с ограниченными возможностями здоровья в образовательные учреждения осуществляется на основании представленного заявителем направления/заключения психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка в очередь и с учетом определенных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему.

3.11. Численность детей в возрастных группах для проведения комплектования определяется возрастом (ранним, дошкольным) детей в соответствии с требованиями СанПиН.

3.12. При отказе родителей (законных представителей) ребенка или при отсутствии их согласия/отказа от выделенного места в образовательном учреждении заявка возвращается в электронный реестр очередников и желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист изменяет на следующий учебный год для проведения массового комплектования с сохранением даты постановки ребенка на учет в очередь.

3.13. Критерием для выделения места в образовательное учреждение является наличие свободного места или возрастной группы в образовательном учреждении на текущий учебный год.

3.14. Результатом административной процедуры является выделение места в образовательное учреждение.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – изменение статуса заявки на ребенка в электронном реестре очередников с «очередник» на «зачислен».

Зачисление ребенка в ДООУ, на основании выданных Управлением образования администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края списков детей, претендующих на устройство в ДООУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)

3.16. Прием детей в ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно **приложению 5** к настоящему административному регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление для зачисления ребёнка в образовательное учреждение Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края на зачисление в ДООУ;
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.17. Руководитель ДООУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

3.18. При приеме ребенка в ДООУ заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.19. Руководитель ДООУ информирует Управление образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДООУ без уважительных причин.

3.20. Дети-инвалиды принимаются или переводятся в образовательное учреждение на основании заявления родителя (законного представителя), заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии, выделенного места.

3.21. В случае неприбытия ребенка в ДООУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, путевка аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.22. Перевод ребенка в связи с переездом на новое место жительства на территории муниципального района или уточнением образовательной траектории ребенка из одного образовательного учреждения в другое, имеющее свободное место, осуществляется с возвратом данного ребенка на учет в очередь специалистом управления образованием через электронный реестр учета воспитанников.

3.23. Образовательные отношения с образовательным учреждением, в котором обучался ранее ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании заявления о переводе для

продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение либо заявления родителя (законного представителя) ребенка об отчислении из образовательного учреждения.

3.24. Критерием зачисления ребенка в образовательное учреждение является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в **пункте 2.15** административного регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении 6** к административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя (оперативная проверка).

4.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

- нарушение срока регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы; 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба подается в управление образованием, если обжалуются действия (бездействие) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа или управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию,

предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

6. Судебное обжалование

6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

6.1. Заявление об оспаривании действий (бездействия) может быть подано заявителем в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, если иное не установлено федеральным законом.

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Местонахождение муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (МДОУ детский сад, структурное подразделение детского сада, дошкольная группа, филиал, структурное подразделение общеобразовательных организаций) Сретенского района Забайкальского края

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1	УО администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8	Тел: 8 (30246)21324 e-mail: srtruo@mail.ru прием граждан: понедельник 9.00-17.00 Пятница 9.00-15.00 Обед: 13.00-14.00	http://mouo.srtn.zabedu.ru
2	МДОУ детский сад № 1 г. Сретенска	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, пер. Шилкинский, д 2	Тел: 8(30246)21533 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srtn_1.srtn.zabedu.ru
3	Структурное подразделение МДОУ детского сада №1 г. Сретенска - детский сад № 6	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, мкр. Восточный,16	Тел: 8(30246)21587 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srtn_6.srtn.zabedu.ru/

4	Структурное подразделение МДОУ детского сада №1 г. Сретенска - детский сад № 8	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Новая, 11	Тел: 8(30246)21522 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srt_n_1.srt_n.zabedu.ru/
5	Структурное подразделение МДОУ детского сада №1 г. Сретенска - детский сад № 9	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Коммунальная, 5	Тел: 8(30246)22169 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srt_n_9.srt_n.zabedu.ru/
6	Структурное подразделение МДОУ детского сада №1 г. Сретенска - детский сад № 10	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Школьная, 17	Тел: 8(30246)21339 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srt_n_10.srt_n.zabedu.ru/
7	Структурное подразделение МДОУ детского сада №1 г. Сретенска - детский сад № 26	673500 Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Железнодорожная, 2 «б»	Тел: 8(30246)21962 e-mail: mdouds1-srt@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_srt_n_26.srt_n.zabedu.ru/
8	Структурное подразделение МОУ «Алианская ООШ» - детский сад с. Алиа	673545 Забайкальский край, Сретенский район, с. Алиа, ул. Красноармейская, 47	Тел: 8(30246)21554 e-mail: aliyaschool@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_alia.srt_n.zabedu.ru/

9	Структурное подразделение МОУ «Чикичейская ООШ» - детский сад с. Чикичей	673544, Забайкальский край, Сретенский район, с. Чикичей, ул. Дмитрия Фирсовича, 14	Тел: 8(30246)23138 e-mail: shkool_chichihey@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_chik.srtn.zabedu.ru
10	Структурное подразделение МОУ «Усть - Наринзорская ООШ» - детский сад с. Усть - Наринзор	673542, Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Набережная, 18	Тел: 8(30246)35121 e-mail: narinzor@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_unar.srtn.zabedu.ru
11	Структурное подразделение МОУ «Верхнекуэнгинская ООШ» - детский сад с. Верхняя Куэнга	673526, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхняя Куэнга	Тел: 8(30246)33105 e-mail: v_kyenga@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_vkun.srtn.zabedu.ru
12	МДОУ детский сад с. Дунаево Сретенского района	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Дунаево	Тел: 89141404344 e-mail: нет прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_dunv.srtn.zabedu.ru
13	Структурное подразделение МОУ «Ломовская СОШ» - детский сад с. Ломы	673551, Забайкальский край, Сретенский район,с. Ломы, ул. Школьная, 21	Тел: 8(30246)28428 e-mail: detskiysadslomy@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_lomi.srtn.zabedu.ru
14	Структурное подразделение МОУ «Фирсовская СОШ» - детский сад с. Фирсово	673552, Забайкальский край, Сретенский район,с. Фирсово, ул. Лесная, 17	Тел: 8(30246)24583 e-mail: asfirsovo2014@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http:// ds_firs.srtn.zabedu.ru
15	Филиал МОУ Фирсовская СОШ» - детский сад с. Бори	673553, Забайкальский край, Сретенский район,с. Бори, ул. Нагорная, 17	Тел: нет e-mail: нет прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http:// ds_bori.srtn.zabedu.ru
16	Структурное подразделение МОУ «Шилкинско-Заводская СОШ» - детский сад с.	673560, Забайкальский край, Сретенский район, с. Шилкинский Завод, ул.	Тел: 8(30246)20140 e-mail: sh-zsosh@mail.ru прием граждан:	http:// ds_shiz.srtn.zabedu.ru

	Шилкинский Завод,	Центральная, 9	ежедневно с 9.00 до 17.00	
17	МДОУ детский сад п. Усть-Кара Сретенского района	673562, Забайкальский край, Сретенский район, п.г.т. Усть-Кара, ул. Кооперативная, 11	Тел: 8(30246)27133 e-mail: ykaradoy@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_ukar.srtn.zabedu.ru
18	Структурное подразделение МОУ «Верхнекуларкинская СОШ» - детский сад с. Верхние Куларки	673563, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхние Куларки, ул. Центральная, 62 «а»	Тел: 8(30246)26175 e-mail: katya.varfolomeeva.59@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_vkul.srtn.zabedu.ru/
19	МДОУ детский сад № 3 п. Кокуй Сретенского района	673530, Забайкальский край, Сретенский район, п.г.т. Кокуй, ул. Клубная, 22	Тел: 8(30246)31453 e-mail: gordeeva.margo2013@yandex.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_kokj_3.srtn.zabedu.ru
20	МДОУ детский сад № 4 п.г.т. Кокуй Сретенского района	673530, Забайкальский край, Сретенский район, п.г.т. Кокуй, ул. Набережная, 8,10	Тел: 8(30246)30256 8(30246)30255 e-mail: bereza4sad@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://ds_kokj_5.srtn.zabedu.ru/
21	МОУ «Ботовская СОШ» (дошкольная группа)	673555, Забайкальский край, Сретенский район, с. Большие Боты, ул. Нагорная, 20	Тел: 8(30246)29226 e-mail: botyschool@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://shs_botv.srtn.zabedu.ru/
22	МОУ «Дунаевская СОШ № 57» (дошкольная группа)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Дунаево, ул. Школьная, 1	Тел: 8(30246)33131 e-mail: dunaevo65@mail.ru прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://dunaevoshool57.ucoz.ru/
23	МОУ «Молодовская ООШ» (дошкольная группа)	673550, Забайкальский край, Сретенский район, с.	Тел: 8(30246)71439 e-mail: molodovsk2009@mail.ru	http://sho_mold.srtn.zabedu.ru/

		Молодовск, ул. Набережная, 53	прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	
24	МОУ «Нишнекуэнгинская ООШ» (дошкольная группа)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Нижняя Куэнга, ул. Нагорная, 11	Тел: 8(30246)32149 <u>e-mail: nkyenga@yandex.ru</u> прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://sho_nkun.srtn.zabedu.ru
25	МОУ «Сретенская ООШ № 2» (дошкольная группа)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Балябина, 14	Тел: 8(30246)21641 <u>e-mail: shkola2-sretenskaja@rambler.ru</u> прием граждан: ежедневно с 9.00 до 17.00	http://sho_srtn_2.srtn.zabedu.ru/
26	Сретенский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края»	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Луначарского, д 190, пом1	Тел: 8(30246)21341. , бесплатный номер 8 800 234-01-75 <u>e-mail: info@sretensk.mfc-chita.ru</u> прием граждан: Понедельник с 08:00 до 17:00 Вторник с 11:00 до 20:00 Среда с 08:00 до 17:00 Четверг с 08:00 до 17:00 Пятница с 08:00 до 14:00	http://mfc-chita.ru/

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Заместителю Главы МР «Сретенский район»
Начальнику Управления образованием
МР «Сретенский район» Забайкальского края

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

серия, номер, дата и место выдачи паспорта
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарегистрировать/подтвердить в системе электронной очереди «Е-услуги» и поставить на учет в очередь для предоставления места в муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход моего ребенка:

фамилия, имя, отчество ребенка дата рождения
При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

наименование льготы

Желаемый дата поступления: «_____» _____ 20____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление, копию паспорта.

Приложение 1: заявление о согласии на обработку персональных личных и ребенка данных.

«___» _____ 201__ г.

дата

подпись

*Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка

Я, _____, действующий(ая) от своего
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) имени и от имени несовершеннолетнего

_____ степень родства, фамилия, имя, отчество ребенка

«___» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____

с использованием автоматизированной информационной системы программы «Е-услуги», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующим образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серия и номер документа удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение МР «Сретенский район» Забайкальского края

Персональные данные моего/моей: _____.

фамилия, имя, отчество ребенка в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, серия и номер свидетельства о рождении.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации. Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты указанного отзыва.

«_____» _____ 20__ г.
Дата

подпись / _____
расшифровка подписи

*Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
Внеочередное право на зачисление в ДОУ			
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора	
2	Дети родителей-судей	Удостоверение судьи	
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания	
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение следователя	
5	Дети сотрудников, погибших при выполнении служебных обязанностей	Справка, подтверждающая факт	
Первоочередное право на зачисление в ДОУ			
6	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
8	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Удостоверение многодетной семьи	
9	Дети, находящиеся под опекой и	Подтверждающие документы	

	попечительством		
10	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы	
11	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	
12	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы	

*Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Образец заявления для зачисления ребенка в ДООУ

Заведующему МДОУ детский сад

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)
в МДОУ детский сад _____ с _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой, реализуемой в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:	ОТЕЦ:
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет».*

Блок-схема

**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
программу дошкольного образования**



