

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район» (далее по тексту - МОО) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным отделом образования администрации муниципального образования «Катангский район» и юридическими, физическими лицами, при предоставлении административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте:

от 0 месяцев до 7 лет - при подаче заявлений, постановке на учет;

от 2 месяцев до 8 лет - при зачислении детей в детский сад, начальную школу - детский сад, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.3.2. По месту приема сотрудниками муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район»: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская 13 А.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 час. до 13.00 час., кроме выходных и праздничных дней.

Телефон ответственного сотрудника МОО: (39565) 21-8-31, факс МОО: (39565) 21-6-50.

Адрес электронной почты МОО: [moo\\_Katanga@mail.ru](mailto:moo_Katanga@mail.ru)

Адрес официального сайта МОО <http://katangskiiimoo.ucoz.ru/>

Непосредственно в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Катангский район».

Список учреждений, оказывающих муниципальную услугу, адреса, телефоны для справок указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальном сайте МОО, Учреждений;
- на информационных стендах МОО и Учреждений.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

1.3.5. Информирование о движении поданного заявления в очереди осуществляется на региональном сайте <http://dou.iro38.ru>

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет МОО, в части зачисления в учреждение – учреждения муниципального образования «Катангский район».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет в учреждение;
- зачисление ребенка в учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127)

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МО «Катангский район»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами администрации муниципального образования «Катангский район», регламентирующими правоотношения в сфере дошкольного образования.

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При постановки на учет в МОО:

- заявление по форме согласно Приложение № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- свидетельство 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 (при наличии);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.5.2. При зачисление ребёнка в учреждение:

заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной администрацией муниципального образования «Катангский район» за конкретным Учреждением территории, дополнительно предъявляют:

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.3. При подаче заявления в МОО о переводе ребенка из одного учреждения в другое предоставляются следующие документы:

заявление о переводе ребенка из одного учреждения в другое по форме согласно Приложению № 4.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявлений и постановке на учет является:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п.2.5.1. п.2.5 настоящего административного регламента, за исключением свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) данного ребенка;

- если ребенок зачислен в дошкольное образовательное учреждение другого муниципального образования или состоит на регистрационном учете, являясь дубликатом в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОО».

2.7. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в учреждение является:

отсутствие свободных мест в учреждении на желаемую дату зачисления ребенка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.1. МОО при непосредственном обращении родителей (законных представителей) ребенка решает вопрос об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение района.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется в течение года способами, указанными в пункте 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года для предоставления места ребенку с 1 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в течение всего календарного года.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года

Комплектование учреждений осуществляется в соответствии с правом на льготное предоставление мест в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в Приложении № 5).

2.9. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования оказывается бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей;

места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями;

места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 посещений продолжительностью до 15 мин.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

прием и регистрация письменного заявления с приложением из необходимых документов при постановке на учет;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги, либо выдача мотивированного отказа;

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение, принятие решения по заявлению;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя;

заключение договора между родителями (законными представителями) и учреждением.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются и подаются заявителем лично, направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Допускается устное обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи с последующим предоставлением необходимых документов в дополнительные сроки.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте либо лично) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения.

- при наличии оснований, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в электронной очереди через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС ДОУ), выдача (направление по почте, электронной почте заявителя или учреждения, либо лично) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложенных документов) заявителю по форме согласно Приложению 7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 5 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг», телефонной связи – в течение рабочего дня.

Выдача уведомления регистрируется по форме согласно Приложению 8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги либо выдаче мотивированного отказа.

Руководитель МОО после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

При наличии всех необходимых документов и отсутствии оснований, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления (заявление получает статус «очередник») в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в соответствии с Приложением 9 настоящего административного регламента и в АИС ДОУ.

При отсутствии необходимых документов, либо подачи заявления посредством телефонного звонка заявление получает статус «очередник – не подтвержден». Решение по комплектованию заявления с данным статусом принимается тогда, когда данные будут подтверждены документально.

При наличии оснований, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.6.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача заявителю путевки на зачисление в учреждение:

При определении ребенка в учреждение муниципальным отделом образования выдается путевка согласно Приложения 10 к настоящему административному регламенту, которая подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в учреждения Катангского района согласно Приложения 11 настоящего административного регламента.

Выдача заявителю путевки осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования учреждения воспитанниками – в течение всего года.

Выдача путевки заявителю, проживающему в населенных пунктах района за исключением с. Ербогачен, осуществляется руководителем учреждения. Учреждения получают путевки от МОО через электронную почту. Руководитель учреждения в сканированном виде отправляет в МОО запись выдачи путевки с росписью заявителя в течение 1 рабочего дня исполнения административной процедуры.

Заявитель в месячный срок с момента выдачи путевки представляет ее в учреждение.

В случае неприбытия ребенка в учреждение в срок более чем один месяц с момента выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка в учреждение выдается на общих основаниях.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение, принятие решения по заявлению.

При приеме ребенка в учреждение, при наличии путевки, заявитель (родитель (законный представитель) детей предоставляет документы, указанные в пп. 2.5.2. п.2.5.

Документы, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью руководителя.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 2.5.2 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление места в учреждении либо подготовка мотивированного ответа об отсрочке предоставления муниципальной услуги

3.3.6. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется приказом руководителя учреждения. Ребенок должен быть зачислен в учреждение в течение трех рабочих дней

после заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим МОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником МОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений положений настоящего административного регламента.

Перечень сотрудников МОО, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МОО.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, сотрудников МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных сотрудников МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники МОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц образовательных и общеобразовательных учреждений и сотрудников МОО администрации МО «Катангский район»**



5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, сотрудников МОО, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица учреждения, сотрудников МОО по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) должностных учреждений, сотрудников МОО, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

начальнику МОО администрации МО «Катангский район» по адресу: с. Ербогачен, ул. Советская, 13 А;

заместителю мэра по социальным вопросам по адресу: с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6;

мэру МО «Катангский район» по адресу: с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

5.6. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник МОО, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования»

В МОО администрации МО «Катангский район»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника МОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_

Дом. телефон: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Желаемая дата посещения ДОО \_\_\_\_\_

Согласен на комплектование в любую группу, не соответствующую возрасту моего ребенка, при отсутствии мест в возрастной группе.

Преимущественное право на зачисление в ОУ (отметить v): имею на

внеочередное

первоочередное

не имею

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

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

(подпись заявителя)

Я, как представитель ребенка, даю свое согласие в МОО администрации МО «Катангский район» на хранение и обработку (также в электронном виде) его и моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», обеспечения формирования очереди в ОУ.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОО администрации МО «Катангский район» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

\_\_\_\_\_

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Заведующему (директору НШДС, МКДОУ)

От \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу \_\_\_\_\_. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_;

– копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_;

– медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_.

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

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

Даю согласие \_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о переводе из одного учреждения в другое

Начальнику МОО

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. заявителя/

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать путевку для зачисления в муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в связи с необходимостью перевода.

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата его рождения)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя.

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### **1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест в Учреждение:**

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

### **2. Категории граждан, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:**

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

детям 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,



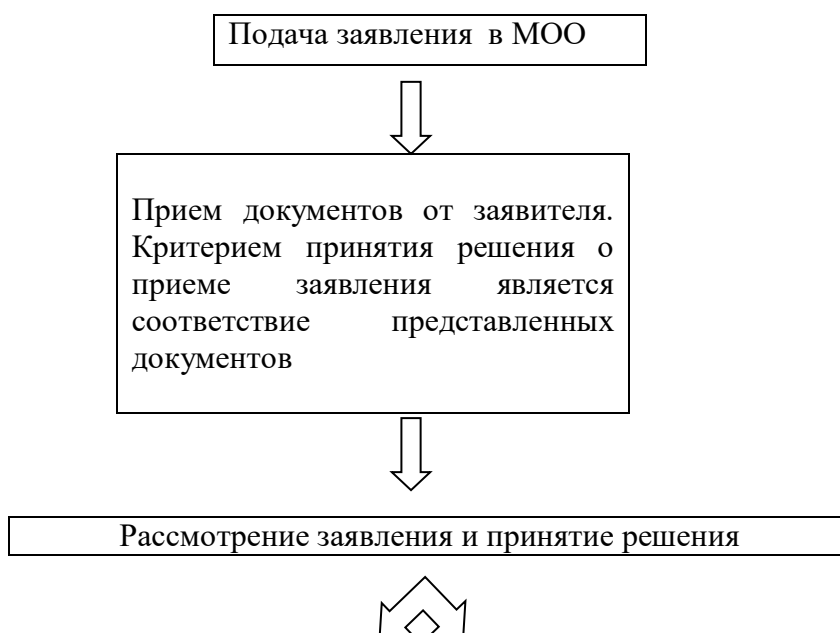
органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям 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) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

#### Приложение 6

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».





Выдача уведомления о постановке на учет

Выдача заявителю путевки лично, или через электронный адрес учреждения.

Прием заявления и комплекта документов на зачисление в Учреждение

Принятие решения о зачислении об отказе

|                     |  |
|---------------------|--|
| Приказ о зачислении | Отказ при наличии оснований, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. |
|---------------------|--|

Заключение договора между заявителем и учреждением.

Приказ о зачислении в ОУ

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме и регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)  
в том, что заявление о постановке на учет \_\_\_\_\_ зарегистрировано  
За № \_\_\_\_\_ от « » месяца 20...года  
Ф.И ребенка

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: в соответствии с п.2.б. настоящего регламента)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Регистрация заявлений от заявителя на получение муниципальной услуги.

| Дата поступления и регистрации заявления | ФИО заявителя | Результат предоставления услуги |
|--|---------------|---------------------------------|
|  |               |                                 |

## Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, НШДС

Настоящим уведомляю, что на основании заявления №..... от \_\_\_\_\_  
число, месяц, год  
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято  
решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в \_\_\_\_\_  
(ФИО )

Номер заявления в АИС «Комплектование ДОУ» - , текущий номер в очереди в ДОУ -

Движение вашего заявления в очереди можно посмотреть по данной ссылке  
<http://dou.iro38.ru> с использованием № заявления.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»

Путевка №.....для зачисления в образовательное учреждение  
\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

Муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» направляет в \_\_\_\_\_ (наименование ОУ),  
расположенное по адресу: индекс, село, улица, номер дома

фамилия, имя, отчество (ребенка), проживающего по адресу:  
индекс, село, номер дома, квартиры.

Путевка должна быть представлена в ДООУ (НШДС) в течение 10 дней со дня  
выдачи.

Путевка выдана (число, месяц, год).

\_\_\_\_\_  
Подпись заведующей МОО

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок МОО: 21-831







