



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2019 года

№ 1324

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), МО «Прибайкальский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Прибайкальской районной администрации от 26 ноября 2018 г № 997 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Прибайкальский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалец»;

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

С.А. Семёнов



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2019 года

№ 124

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очереди и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очереди и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) МО «Прибайкальский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Прибайкальской районной администрации от 26 ноября 2018 г № 997 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения МО «Прибайкальский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Прибайкалье».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

С.А. Семёнов



Изд. МКУО тел. 51 089

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ПРИБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА
28.12.2019 18:10

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии проекта постановления
федеральному законодательству.

с. Турунтаево

11.12.2019 г.

Проектом постановления Прибайкальской районной администрации предлагается утвердить Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район».

Так, в силу Приложения № 1 распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993/р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления являются приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В силу ч. 8 Приложения к Приказу Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» документы о приёме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Так, проект соответствует вышеприведённым нормам.

Учитывая изложенное представленным проектом предлагается утвердить соответствующий Порядок.

По результатам изучения проекта, противоречий федеральному законодательству, а также коррупционных факторов не выявлено.

Помощник прокурора района

юрист 1 класса



Ю.В. Орлова

Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования «Прибайкальский район».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций:

- отдела дошкольного, общего и дополнительного образования (далее - ОДОДО) муниципального учреждения Управления образования (далее - МУУО) 8(30144)51-0-89;

- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия в Прибайкальском районе по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ») - 8(30144)52-2-74;

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- ОДОДО МУУО по адресу: 671260, с. Турунтаево, ул. Советская, 60, кабинет 1, адрес электронной почты: guorgib@mail.ru;

- ГБУ «МФЦ РБ»: 671260, с.Турунтаево, ул. Комарова, 14, адрес электронной почты: mfcprb@mail.ru,

В) График работы МУУО:

понедельник - четверг с 8.00 до 16.30;

пятница с 8.00 до 15.30;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

вторник с 9.00 час. до 12.00 час.;

четверг с 9.00 час. до 12.00 час.;

Перерыв на обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График работы ГБУ "МФЦ РБ":

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 ч;

пятница: с 08.30 до 16.30 ч;

последняя среда месяца: с 08.30 до 15.00;

суббота, воскресенье: выходные.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов МУУО и ГБУ «МФЦ РБ» при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения МУУО и ГБУ «МФЦ РБ», а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте МУУО <http://guoprpb.profiedu.ru/>;

- официальных сайтах дошкольных образовательных организаций (далее - ДОО);

- в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте МУУО <http://guoprpb.profiedu.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на информационных стендах в МУУО, в ГБУ «МФЦ РБ».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур),

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не

менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

2.2. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется МУУО и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для детей дошкольного и младшего школьного возраста МО. «Прибайкальский район». Предоставление муниципальной услуги осуществляется Прибайкальской районной администрацией в лице МУ Управления образования. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 при приеме и регистрации заявлений о постановке на учет, постановке на учет:

- уведомление о том, что ребенок, зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО МО «Прибайкальский район»;

- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

2.4.2 При формировании очередности:

- изменение перечня ранее выбранных образовательных организаций;
- изменение типа очереди.

Уведомление о внесенных изменениях осуществляется посредством единой автоматизированной информационной системы <http://sad.obr03.ru>.

2.4.3. При зачислении в ДОО:

- зачисление в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При подаче заявления о постановке на учет в случае личного обращения заявителя в МОУУ уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней от даты предоставления заявления в ДОО.

В случае предоставления заявления о постановке на учет в ГБУ "МФЦ РБ" уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 календарных дней от даты предоставления заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном присутствии при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

В случае, если заявление направлено заявителем при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой на адрес МУУО уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан.

2.5.2. Для внесения изменений в перечень ранее выбранных образовательных организаций, изменения типа очереди родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, подать заявление по форме согласно приложениям N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении в ОДОДО Управления образования изменения в электронную карточку ребенка вносятся в день подачи заявления.

В случае предоставления заявления о внесении изменений в ГБУ "МФЦ РБ" уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕАИС в течение 14 календарных дней от даты предоставления заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном присутствии при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Уведомление о предоставлении места в образовательной организации (выделении путевки) размещается в ЕАИС в течение 30 дней с даты формирования списков комплектования.

Зачисление детей в ДОО осуществляется в течении 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. N 240-V "Об образовании в Республике Бурятия"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление согласно установленной форме (приложение N 5) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

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

Гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Прибайкальского района: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы, Управление образования запрашивает сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Граждане, имеющие статус военнослужащих и не обеспеченные жилым помещением (на момент подачи документов для постановки на учет) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" при отсутствии документов, содержащих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Прибайкальского района, предоставляют договор найма (поднайма) жилого помещения.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы (при их наличии):

- документ и его ксерокопию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательные организации (для граждан, указанных в пункте 2.8, 2.9 Порядка учета детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «Прибайкальский район», утвержденный постановлением Прибайкальской районной администрации от 18 декабря 2019 № 1323

- заключение медицинской комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

2.7.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.8. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, включены 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.

2.9. МУУУ, ДОО, ГБУ "МФЦРБ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1., 2.7.2.

Административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При приеме заявления о постановке на учет:

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

- возраст ребенка превышает 8 лет;

- наличие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

- ребенок не проживает на территории МО «Прибайкальский район»

При формировании очередности:

- отсутствие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций.

При зачислении в ДОО:

- достижение ребенком ко дню зачисления в ДОО возраста старше 8 лет.

- ребенок не проживает на территории МО «Прибайкальский район».

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

- перевод на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- предоставление нотариально заверенного перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений, либо в случае, если заявление и документы направлены заявителем в МУУО при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой - в книге регистрации обращений граждан. В случае поступления заявления электронной почтой в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к местам предоставления услуги:

2.14.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги, производится по месту нахождения муниципальных дошкольных образовательных организаций, ГБУ "МФЦ РБ".

2.14.2. Помещение для предоставления услуги должно содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 1.3.1. настоящего Регламента

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении МУУО, ГБУ "МФЦ РБ", графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах (100%);
- в информационном киоске (100%);
- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
- на портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

- Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом (доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) МУУО по образованию, ДОО либо муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги:

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.16. При получении муниципальной услуги прием заявления о постановке на учет, постановка на учет заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не более двух раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия, почтовым отправлением - не более 1 раза (при предоставлении документов, указанных в п.п. 2.7.1., 2.7.2. Административного регламента, относящихся к документам личного хранения).

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

2.17. При получении муниципальной услуги зачисление в ДОО - в соответствии с правилами приема в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленными ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ".

2.18.2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа для направления заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг

ций), направляются заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе ГБУ "МФЦ РБ" (при его наличии) при личном обращении заявителя.

2.18.6. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Прибайкальской районной администрацией МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.7. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МУУО, ДОО;
- по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУУО, руководителем ОДОДО, руководителем ДОО в зависимости от интенсивности обращений.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме), а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет;
- формирование очередности;
- зачисление детей в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в п.п 2.7.1., 2.7.2. Регламента.

3.2.2. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО, осуществляющее муниципальную услугу, и предоставляет пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2.

3.2.2.2. Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченное лицо), устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность, правильность оформления всех документов заявителя, установленных п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, уполномоченное лицо возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах, разъясняет, что предоставление неполного пакета документов влечет за собой отказ в приеме документов.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов с заявлением в Журнале регистрации МДОО и выдает заявителю уведомление о приеме документов (приложение N 6). Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2.2.4 Руководители образовательных организаций передают заявления родителей (законных представителей) с пакетом документов в течение 10 дней с даты подачи заявления специалисту ОДОДО, ответственному за прием заявлений и документов, для последующей регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников в соответствии с датой и временем подачи заявления. Специалист ОДОДО МУУО проверяет комплектность пакета документов и вносит сведения о количестве принятых заявлений в "Книгу

учета постановки на очередь".

3.2.2.5 Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом ОДОДО МУУО а по дате подачи родителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления о постановке ребенка на очередь.

3.2.2.6. В течение 30 дней с момента предоставления образовательными организациями сведений персональные данные ребенка вносятся специалистами МУУО в единую автоматизированную информационную систему. Информация о порядковом номере очереди ребенка в электронном реестре также размещается в ЕЛИС.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о том, что ребенок, зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО МО «Прибайкальский район» ;

- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

3.2.3. При личном обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ":

3.2.3.1. Заявитель обращается в ГБУ "МФЦ РБ" и предоставляет пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2. Регламента.

3.2.3.2. Специалист ГБУ "МФЦ РБ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность.

3.2.3.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то специалист ГБУ "МФЦ РБ", ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах, разъясняет, что предоставление неполного пакета документов влечет за собой отказ в приеме документов.

Если все документы оформлены правильно, специалист ГБУ "МФЦ РБ" вносит сведения в ведомость приема - передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает информацию о заявлении и документах в МУУО.

В течение 14 календарных дней с даты передачи заявления и информации из ГБУ "МФЦ РБ" в ОДОДО персональные данные ребенка вносятся специалистами МУУО в единую автоматизированную информационную систему. Информация о регистрации ребенка в электронном реестре учета детей дошкольного возраста и порядковом номере очереди ребенка также размещается в ЕЛИС.

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом ОДОДО МУУО по дате подачи родителем (законным представителем) в ГБУ "МФЦ РБ" заявления о постановке ребенка на очередь.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о том, что ребенок, зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО МО «Прибайкальский район»;

- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (приложение N 7).

3.2.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.2.4.1. Заявление о постановке ребенка на учет может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи. К электронной форме заявления заявителя прилагают сканированные копии и/или фотографии документов в соответствии с п. 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента.

3.2.4.2. Специалист МУУО, ответственный за прием документов в течение 3 рабочих дней проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2. Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;

сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии 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 на территории МО «Прибайкальский район», специалист МУУО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При установлении фактов отсутствия сканированных копий и/или фотографий документов, необходимых для оказания услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в принятии на учет с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МУУО вносит персональные данные ребенка в единую автоматизированную информационную систему. Информация о порядковом номере очереди ребенка в электронном реестре также размещается в ФАИС.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о том, что ребенок, зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО МО «Прибайкальский район»;

- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

3.3. Формирование очередности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений согласно приложениям N 6, 7 к Административному регламенту.

3.3.2. Формирование очередности на предоставление места в образовательные организации осуществляется МУУО с использованием ЕАИС путем составления электронного реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется), с последующим систематическим обновлением реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях.

При формировании очередности указывается одна льгота, дающая наивысший приоритет на льготный прием в ДОО, т.е. сочетание льгот не повышает приоритет ребенка при зачислении в ДОО.

3.3.3. Изменения вносятся в личную карточку ребенка в электронном реестре будущих воспитанников ДОО.

3.3.3.1. При личном обращении заявителя в МУУО:

Заявитель обращается лично в ОДОДО МУУО в часы приема в соответствии с графиком работы отдела с заявлением о внесении изменений, указанных в п. 2.4.2, с предоставлением соответствующих документов.

3.3.3.2. Специалист МУУО, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво,

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;

оригиналы и/или сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист МУУО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, возвращает заявителю пакет документов с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков, разъясняет, что предоставление неполного пакета документов влечет за собой отказ в приеме документов.

3.3.3.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МУУО вносит изменения в личную карточку ребенка в единой автоматизированной информационной системе. Информация о порядковом номере очереди ребенка в электронном реестре (в случае перевода ребенка из общей очереди

в льготную) также размещается в ЕАИС.

3.3.3.4. Изменения вносятся в личную карточку ребенка в электронном реестре будущих воспитанников ДОО в день подачи заявления.

3.3.3.5. При личном обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" прием и регистрация заявлений осуществляются в порядке и сроки, установленные п.п. 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3. Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- изменение перечня ранее выбранных образовательных организаций;
- изменение типа очереди.

Уведомление о внесенных изменениях осуществляется посредством единой автоматизированной информационной системы <http://sad.obr03.ru..>

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Выдача путевок осуществляется специалистом МУУО на основании сформированных в ЕАИС списков комплектования.

3.4.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется МУУО ежегодно с 1 мая по 31 мая в автоматизированном режиме с использованием ЕАИС. Дети, достигшие возраста 8 лет, в комплектовании не участвуют. Выдача путевок в этом случае также не осуществляется.

3.4.4. Доукомплектование образовательных организаций в остальное время осуществляется при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости образовательных организаций.

Формирование списков групп компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогическими комиссиями.

3.4.5. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок размещаются в ЕАИС, а также направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале ЕПГУ (при наличии).

3.4.6. Специалист МУУО оформляет, регистрирует в Журнале регистрации и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в ДОО, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОО.

3.4.7. Руководитель образовательной организации в течение 10 дней с момента обращения родителей (законных представителей) формирует личное дело ребенка.

3.4.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа

- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

3.3. Формирование очередности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений согласно приложениям N 6, 7 к Административному регламенту.

3.3.2. Формирование очередности на предоставление места в образовательные организации осуществляется МУУО с использованием ЕАИС путем составления электронного реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановления на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется), с последующим систематическим обновлением реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях.

При формировании очередности указывается одна льгота, дающая наивысший приоритет на льготный прием в ДОО, т.е. сочетание льгот не повышает приоритет ребенка при зачислении в ДОО.

3.3.3. Изменения вносятся в личную карточку ребенка в электронном реестре будущих воспитанников ДОО.

3.3.3.1. При личном обращении заявителя в МУУО:

Заявитель обращается лично в ОДОДО МУУО в часы приема в соответствии с графиком работы отдела с заявлением о внесении изменений, указанных в п. 2.4.2, с предоставлением соответствующих документов.

3.3.3.2. Специалист МУУО, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;

оригиналы и/или сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист МУУО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, возвращает заявителю пакет документов с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков, разъясняет, что предоставление неполного пакета документов влечет за собой отказ в приеме документов.

3.3.3.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МУУО вносит изменения в личную карточку ребенка в единой автоматизированной информационной системе. Информация о порядковом номере очереди ребенка в электронном реестре (в случае перевода ребенка из общей очереди

в льготную) также размещается в ЕАИС.

3.3.3.4. Изменения вносятся в личную карточку ребенка в электронном реестре будущих воспитанников ДОО в день подачи заявления.

3.3.3.5. При личном обращении заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" прием и регистрация заявлений осуществляются в порядке и сроки, установленные п.п. 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3. Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:
- изменение перечня ранее выбранных образовательных организаций;
- изменение типа очереди.

Уведомление о внесенных изменениях осуществляется посредством единой автоматизированной информационной системы <http://sad.obr03.ru..>

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Выдача путевок осуществляется специалистом МУУО на основании сформированных в ЕАИС списков комплектования.

3.4.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется МУУО ежегодно с 1 мая по 31 мая в автоматизированном режиме с использованием ЕАИС. Дети, достигшие возраста 8 лет, в комплектовании не участвуют. Выдача путевок в этом случае также не осуществляется.

3.4.4. Доукомплектование образовательных организаций в остальное время осуществляется при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости образовательных организаций.

Формирование списков групп компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогическими комиссиями.

3.4.5. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок размещаются в ЕАИС, а также направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале ЕПГУ (при наличии).

3.4.6. Специалист МУУО оформляет, регистрирует в Журнале регистрации и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в ДОО, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОО.

3.4.7. Руководитель образовательной организации в течение 10 дней с момента обращения родителей (законных представителей) формирует личное дело ребенка.

3.4.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа

о приеме в образовательное учреждение, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о приеме в образовательное учреждение.

3.4.10. Подготовленный проект приказа о приеме в образовательное учреждение передается на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4.11. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор в двухстороннем порядке между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника, включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, в том числе в части неурегулированной действующим законодательством, возникающие в процессе обучения, воспитания и развития, а также присмотра и ухода, время пребывания воспитанника в образовательном учреждении и расчет размера родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

3.4.12. Результатом настоящей административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение или отказ в зачислении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами МУУО осуществляется начальником МУУО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления, устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника МУУО.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие МУУО.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения МУУО.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности МУУО, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Приказом начальника МУУО назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и

доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе муниципальных услуг, предоставляемых через ГБУ "МФЦ РБ";
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных административными регламентами, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения начальника МУУО сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Должностные лица МУУО несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников, подлежит рассмотрению в случае и порядке,

определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3-5.10 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностным лицом МУУО, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МУУО.

В случае отсутствия начальника МУУО должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по МУУО.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МУУО подается начальнику МУУО. На решения начальника МУУО - в Прибайкальскую районную администрацию.

В случае если обжалуются решения начальника МУУО, предоставляющего муниципальную услугу, руководитель Прибайкальской районной администрации обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с

Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МУУО и должностных лиц. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МУУО.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подаются руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в МУУО жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется МУУО в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы МУУО уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих МУУО – начальнику МУУО, может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу МУУО: с.Турунтаево, ул. Ленина, д. 60, кабинет 1;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МУУО с.Турунтаево: <http://ruoprib.profiedu.ru/>

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671260, ул. Комарова, д.14 тел.52-2-74.

5.6.2. Жалоба на решения начальника МУУО в вышестоящий орган – Прибайкальскую районную администрацию может быть подана:

а) по адресу:671260, Прибайкальская районная администрация, с.Турунтаево, ул. Ленина, д.67 (отдел по обращениям граждан и работе с населением);

б) при личном приеме заявителя руководителем Прибайкальской районной администрации или лицом, его замещающим.

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

а) при личном приеме или письменном обращении по почте:671260, ул.Комарова, 14;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ «МФЦ РБ»: mfcprb@mail.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения МУУО жалобы направляется заявителю в письменном виде, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МУУО указываются:

а) наименование МУУО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МУУО

подписывает начальник МУУО (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МУУО).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника МУУО подписывается руководителем Прибайкальской районной администрации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или преступления начальник МУУО (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МУУО), руководитель Прибайкальской районной администрации (в отношении жалобы на начальника МУУО) в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. МУУО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. МУУО отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МУУО в вышестоящий орган - Прибайкальскую районную администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. МУУО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУУО, должностных лиц МУУО либо муниципальных служащих посредством размещения

соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

Наименование МДОУ	Адрес	Сайт МДОУ	Телефон	Часы приёма
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гремячинский детский сад "Березка"	671272, Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Гремячинск (с.); Производственная (ул.); Дом: 35;	http://bur-mdou-b.tvoyasacik.ru	58-7-59	каждый вторник, с 09.00 до 12.00.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Зырянский детский сад "Одуванчик"	671262, Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Зырянск (с.); Трактская (ул.); Дом: 32а;	http://bur-mdou-o.tvoyasacik.ru	58-3-91	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ирхилкский детский сад "Колосок"	671260, Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Ирхилк (с.); Братьев Седуновых (ул.); Дом: 24а;	https://bur-mdou-ko.tvoyasadik.ru/	41-0-75	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Итанцинский детский сад "Березка"	671285; Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Итанца (с.); Советская (ул.); Дом: 15 а	http://bur-mdou-be.tvoyasadik.ru	56-6-19	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Мостовский детский сад "Колосок"	671254; Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Мостовка (с.); Молодежная (ул.); Дом: 19;	http://bur-mdou-ko1.tvoyasadik.ru	59-3-17	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Таловский детский сад "Малыш"	671253; Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Таловка (п/ст.); Садовая (ул.); Дом: 11; Д	http://bur-mdou-m.tvoyasadik.ru	59-2-05	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Туркинский детский сад "Теремок"	671253; Бурятия (Респ.); Прибайкальский (р-н.); Турка (с.); Производственная (ул.); Дом: 32;	http://bur-mdou-ter.tvoyasadik.ru	54-9-31	каждый вторник, с 09.00 до 12.00
Муниципальное	571253; Бурятия	https://bur-mcou-	59-8-08	каждый вторник, с

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

Начальнику МУ Управления образования
Прибайкальского района

_____ (ФИО полностью)
От _____ (ФИО, родителя, полностью)
по ул. _____ (адрес)
конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас перевести (ФИО ребенка, дата рождения) _____ " _____ " 20__ г.

из общей очереди в льготную очередь. С обработкой, передачей в МУ Управление образования и размещением в автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах

согласен (на) _____ / _____

не согласен(на) _____ / _____

К заявлению прилагаю документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка серия _____ N _____
Документ, подтверждающий льготную категорию (указать какой, N, дату выдачи): _____

Подпись _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

Начальнику МУ Управления образования
Прибайкальского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан " _____ " _____ 20 _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных
дошкольных образовательных организаций МО «Прибайкальский район» (далее -
образовательная организация) моего ребенка " _____ " _____ 20 _____ года рождения,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

номер свидетельства о рождении: _____

Желаемая образовательная организация ребенка *(в порядке приоритетности)*

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):
полного дня (10- часового пребывания), кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в
день).

Вид программы (нужное подчеркните): основная общеобразовательная программа
дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного
образования.

Степень родства (нужное подчеркните): родитель; опекун; лицо, действующее от

имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните): электронная почта, телефон, СМС-сообщение, почтовая связь.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20__ года.
В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____ я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку муниципальным учреждением Управления образования моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в муниципальное учреждение Управления образования

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования МО «Прибайкальский район»

Уведомление

Регистрационный N _____

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что " ____ " _____ 20__ года ребенок

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций МО «Прибайкальский район»

_____ (сокращенное наименование образовательных организаций)

Родитель (законный представитель) при необходимости имеет право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка в реестр будущих воспитанников (год поступления ребенка в образовательную организацию, ранее выбранные образовательные организации, сведения о льготе, данные о ребенке (в случае изменения фамилия, имени, отчества, места жительства)). В случае внесения изменений в сведения о наличии льготы ребенок переводится в льготную очередь с даты подачи родителями (законными представителями) заявления о переводе в льготную очередь.

Родитель (законный представитель) вносит изменения в заявление лично, обратившись в Муниципальное учреждение Управление образования по адресу: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Советская, дом 60, кабинет 1.

Подпись:

Уведомление о предоставлении места в образовательной организации будет размещено в период с 1 по 30 июня ____ г. в государственной автоматизированной информационной системе"

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 МО «Прибайкальский район»

Уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации

МУ Управление образования уведомляет:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов на учет для получения места в детском саду)

о том, что ваш ребенок _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не принят на учет.

Причина отказа: _____

Лицо, ответственное за прием документов _____

(Ф.И.О. полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575944

Владелец Мокрова Татьяна Яковлевна

Действителен с 22.04.2022 по 22.04.2023