



Администрация муниципального
образования «Окинский район»
Республики Бурятия

Буряад Уласай
«Ахын аймаг» гэнэн нютагай
засагай байгууламжын захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от 15 мая 2018 года № 140

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», а также в целях приведения нормативно-правовой базы администрации муниципального образования «Окинский район» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация муниципального образования «Окинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Окинский район»:

- от 25 декабря 2014 года № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- от 09 июля 2015 года № 148 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Окинский район» от 25.12.2014 г. № 484 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации муниципального образования «Окинский район» - председателя Комитета экономики Бакшаханову Б.С.

4. Настоящее постановление **вступает в силу** со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Главы, Руководителя администрации
муниципального образования
«Окинский район»**



А.И. Ринчинов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа (наименование органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «Окинский район»,

- филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Местонахождение Управления образования администрации муниципального образования «Окинский район»: с. Орлик, ул. Советская, 33.

График работы: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: okaquo.ru. Адрес электронной почты: quo_07@list.ru.

Местонахождение Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району: с. Орлик, ул. Советская, 48

График работы: понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, без перерыва на обед. Пятница с 8-30 до 16-30, без перерыва на обед.

1.3.3. При личном обращении заявителя уполномоченные специалисты Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району и Управления образования (далее - специалист) предоставляют заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- МКУ Управление образования администрации муниципального образования «Окинский район»

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- Постановка детей на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ) (выдача уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОУ (об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МОУ) (Приложение № 3);

- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ является:

- зачисление детей в ДОУ;

- отказ в зачислении детей в ДОУ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: www.rbdou.ru, с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения;

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

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 237 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Устав МДОУ;

- Настоящий административный регламент.

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет необходимо:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории МО «Окинский район»;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- путевку в МДОУ (Приложение № 5), выданную Управлением образования;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МДОУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

- копию СНИЛС детей, родителей;

- медицинское заключение;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Окинский район»;

- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев.

2.10.2. При зачислении в дошкольное образовательное учреждение:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

- возраст ребенка более 8 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.1. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги (Приложение № 1).

2.12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в МДОУ осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги филиалом ГБУ «МФЦ РБ» по Окинскому району (далее-МФЦ):

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.14.1. При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.1.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования в течение 3 рабочих дней.

3.1.1.5. Специалист Управления образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.1.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.1.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образования – в течение 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя специалистом МФЦ о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.1.2.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

3.1.2.3. При организации записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа (организации) или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа (организации) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) или многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.1.2.4. При осуществлении записи на прием орган (организация) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

3.1.2.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

3.1.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

3.1.2.7. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.1.2.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в МДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ;

- зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МДОУ.

3.2.1. В случае принятия положительного решения о зачислении МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.3. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в Технологической схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных учреждений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию муниципального образования «Окинский район» либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в МДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в МДОУ;

- зачисление ребенка в МДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в МДОУ.

3.2.1. В случае принятия положительного решения о зачислении МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.3. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в Технологической схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных учреждений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию муниципального образования «Окинский район» либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Управление образования либо в администрацию муниципального образования «Окинский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба (Приложение № 6) должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений (Приложение № 7):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
 К Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет
 и зачисление детей в образовательные учреждения,
 реализующие основную образовательную
 программу дошкольного образования (детские сады)»
 от «__» _____ 2018 г. № _____

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

| № | Наименование юридического лица согласно записи ЕГРЮЛ | ФИО руководителя ОУ | Место нахождения ЮЛ |
|----|---|---|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» | Аюшева Евгения Федоровна 89834377490 | 671030. Республика Бурятия, Окинский район, у. Сорок, пер. Школьный, 4 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Туя» | Максарова Баярма Булатовна 89834277893 | 671030. Республика Бурятия, Окинский район, с. Саяны, ул. Лесная.1 |
| 3. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» | Васильева Надежда Лопсон-Доржиевна 89140516929 | 671030, Республика Бурятия, Окинский район, с. Орлик, ул. Обручева, 51 а |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» | Гармаева Светлана Сандыковна 89834390477 | 671030, Республика Бурятия, Окинский район, с. Хужир, ул. Иванова, 10 |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Хараасгай» | Лыгденова Баярма Семеновна 89833374525 | 671030, Республика Бурятия, Окинский район, с. Орлик, ул. Набережная, д.6 |
| 6. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Балактинская начальная школа - детский сад» | Хумаева Жаргалма Петровна 89834346991 | 671030, Республика Бурятия, Окинский район, улус Балакта, пер. Школьный, 4 |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Хара-Хужирская начальная школа – детский сад» | Балмаева Долгор Дашеевна 89833305389 | 671030, Республика Бурятия, Окинский район, улус Хара-Хужир, ул. Набережная.10 |

Приложение № 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от «__» _____ 2018 г. № ____

Начальнику Управления образования
администрации муниципального образования
«Окинский район»

(ФИО родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас поставить в очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка (ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

«__» _____ 20__ г.р. в МДОУ «_____» (приоритетный),
«_____», «_____» (перечислить МДОУ).

Прописка ребенка _____

К заявлению прилагаю документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иные документы, удостоверяющие личность гражданина.
3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в органах регистрационного учета граждан по месту жительства или по месту пребывания в пределах муниципального образования.
5. Документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) на поступление их детей в образовательное учреждение.

Желаемая дата предоставления места в дошкольной образовательной организации -
«__» _____ 201__ г.

Согласен на обработку и хранение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Уведомление о постановке на учет получено:

(ФИО)

Дата «__» _____ 201__ г.

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 (детские сады)»
от «__» _____ 2018 г. № ____

Управление образования администрации муниципального образования «Окинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (указать дату и номер уведомления о приеме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ
(об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОУ)**

Ребёнок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен (не поставлен) на учёт в МДОУ Детский сад _____

Дата постановки на учёт _____

Регистрационный номер учёта _____

Причина отказа в постановке на учёт _____

Начальник Управления образования _____
(подпись) (ФИО)

Методист по
дошкольному образованию _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Регистрационный номер _____

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
 (детские сады)»
 от «__» _____ 2018 г. № __

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
 реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
 Управления образования администрации муниципального образования «Окинский район»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной услуге)"

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Управление образования администрации муниципального образования "Окинский район", филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Окинскому району |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1) Постановка в общую очередь 2) Постановка в льготную очередь 3) Постановка в очередь детей с ограниченными возможностями здоровья |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Портал государственных услуг официальный сайт органа иные способы |

| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подписи" | Документ, подтверждающий принадлежность категории на получение "подписи" | Установление ребенка в документе, подтверждающем принадлежность заявителя к соответствующей категории на получение "подписи" | Полное наименование документа, подтверждающего принадлежность заявителя к соответствующей категории на получение "подписи" | Полное наименование документа, подтверждающего принадлежность заявителя к соответствующей категории на получение "подписи" | Полное наименование документа, подтверждающего принадлежность заявителя к соответствующей категории на получение "подписи" |
|-----------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Посылая в адрес отряда | | | | | | |
| 1 | Граждане РФ, которые воспитывают детей от рождения до 7 лет (родители, опекуны или законные представители ребенка), проживающие на территории МО | Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории на получение "подписи" | Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законного представителя), необходимо указать ФИО в расширенном варианте ФИО заявителя, паспорт должен быть действующим, граждан или иностранной принадлежности о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя (или личность представителя при рождении) необходимо указать ФИО в соответствии с действительным ФИО ребенка, свидетельство должно быть действительным, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Омского района (ФИО в справке должно соответствовать ФИО в свидетельстве о рождении, справка должна быть действительной) или выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ФИО в свидетельстве о рождении, выписка должна быть действительной) | Имеется возможность подачи заявления на предоставление "подписи" | Формально нет | требования установленны Гражданским кодексом Российской Федерации, Основным законодательством Российской Федерации о нотариате (зак. РС РФ от 11.02.1993 N 4462-1) (документ должен быть действительным на момент подачи заявления) 1. Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставляется полномочие действовать от имени заявителя - физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, наименование физического лица в предоставлении от имени заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должно быть указано имя, выдавшее доверенность, фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверяющего доверенность и его подпись, печать нотариуса и расширенный номер заявки. К нотариально удостоверенной доверенности прилагается: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены надлежащим образом удостоверены, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или другим лицом; - доверенности военнослужащих, а в случаях отсутствия военного члена, семейной, общественной и военно-учебных заведений, где нет интернационального центра и других органов, осуществляющих интернациональные действия, также доверенности работников, являясь на своей и своей семье военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей сухопутных, авиационных или морских; - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены |
| | 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | обязательно на законном языке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать рисунков, знаков, изображений или других изображений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание. Требования установлены постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 6624 | имеется | | | |
| | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №21), дающее право на управление транспортными средствами | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №21) должно содержать ограниченный срок действия и должно содержать следующие сведения о гражданине: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения, место рождения; в) адрес места жительства. Размер временного удостоверения 170 x 125 мм, изготовляется на перфорированной бумаге. | имеется | | | |
| | 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Форма удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации (далее указывается форма удостоверения личности) изготавливается по своему образцу. 2. Форма удостоверения личности имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней частях, имеет эмблему и номерацию в соответствии с образцами. 3. Номерная форма удостоверения личности, состоящая из серии, обозначающей вид формы, и основного номера, расположенная в верхней части первой, четвертой, седьмой, десятой и двенадцатой страниц, а также на внутренней стороне каждой страницы. 4. Обложка формы удостоверения личности изготовлена из твердого зеленого цвета. В верхней ее части на лицевой стороне воспроизведен герб Российской Федерации, в середине и три строки расположены слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО", а в нижней ее части в одну строку расположены слова "РАССУДИТЕЛЬСКО-ПРЕДСИДЯЩИЙ". Изображение Государственного герба Российской Федерации и надпись выполнены черным цветом. 5. На обороте верхней стороны обложки формы удостоверения личности в верхней ее части нанесены с ориентацией по ширине слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ", также - номерная форма. | имеется | | | |
| 2 | Документ подтверждающий родство | Свидетельство должно быть действительным (Правил Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"). Предъявить требования в документ, подтверждающий родство. | | | | |
| 3 | Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Граждане, имеющие статус военнослужащих и их ближайшие члены семьи (не имеют права документно 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, подтверждающих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Омского района, предоставляют заверенный (подписью) жилищного инспектора Проектные требования к договору соцнайма | | | |
| 2) Посылая в почтовый ящик | | | | | | |
| 1 | Граждане РФ, которые воспитывают детей от рождения до 8 лет (родители, опекуны или законные представители ребенка), проживающие на территории МО | Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории на получение "подписи" | Документ, подтверждающий личность одного из родителей (законного представителя), необходимо указать ФИО в расширенном варианте ФИО заявителя, паспорт должен быть действующим, граждан или иностранной принадлежности о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя (или личность представителя при рождении) необходимо указать ФИО в соответствии с действительным ФИО ребенка, свидетельство должно быть действительным, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Омского района (ФИО в справке должно соответствовать ФИО в свидетельстве о рождении, справка должна быть действительной) или выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ФИО в свидетельстве о рождении, выписка должна быть действительной) | Имеется возможность подачи заявления на предоставление "подписи" | Формально нет | требования установленны Гражданским кодексом Российской Федерации, Основным законодательством Российской Федерации о нотариате (зак. РС РФ от 11.02.1993 N 4462-1) (документ должен быть действительным на момент подачи заявления) 1. Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставляется полномочие действовать от имени заявителя - физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, наименование физического лица в предоставлении от имени заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должно быть указано имя, выдавшее доверенность, фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверяющего доверенность и его подпись, печать нотариуса и расширенный номер заявки. К нотариально удостоверенной доверенности прилагается: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены надлежащим образом удостоверены, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или другим лицом; - доверенности военнослужащих, а в случаях отсутствия военного члена, семейной, общественной и военно-учебных заведений, где нет интернационального центра и других органов, осуществляющих интернациональные действия, также доверенности работников, являясь на своей и своей семье военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей сухопутных, авиационных или морских; - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены |
| 2 | Документ подтверждающий родство | Свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (подписью) жилищного инспектора | Свидетельство должно быть действительным (Правил Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"). Предъявить требования в документ, подтверждающий родство. | Законный представитель | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------|---|
| Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Договор найма (сособады) жилого помещения | Гражданин, являющийся собственником и не обеспечивший жильем несовершеннолетнего ребенка, должен иметь документы для заселения по месту жительства или по месту пребывания (ст. 17 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О статусе военнослужащих" при отсутствии документов, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санктского района, представляют договор найма (сособады) жилого помещения. Привести требования к договору найма | | | |
| Документ, подтверждающий право на льготное питание | Указать документ, подтверждающий право на льготное питание | ребенка к документу | | | |
| Постановка в очередь детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | |
| Граждане РФ, которые воспитывают детей в возрасте до 8 лет (родители, опекуны или законные представители ребенка), проживающие на территории МО | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или иной документ, подтверждающий регистрацию гражданина РФ по месту жительства или по месту пребывания на территории Санктского района (ФНО) в стране должна быть действительной) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ФНО) в отношении регистрации заявителя | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), воспитывающих ребенка (ФНО) в возрасте соответствующего ФНО заявителя, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ФНО) заявителя, выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ФНО) заявителя, подтверждающая регистрацию заявителя (или законного представителя ребенка) по месту жительства (или по месту пребывания на территории Санктского района (ФНО) в стране должна быть действительной) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ФНО) в отношении регистрации заявителя (или законного представителя ребенка) по месту жительства (или по месту пребывания на территории Санктского района (ФНО) в стране должна быть действительной) | Иметь возможность подать заявление на предоставление "подружки" (подружки) заявителей | Законный представитель | гражданин (законный представитель) рождения граждан Российской Федерации, Сенатора законодательство Российской Федерации о территории (ст. 10, 11, 12, 1993 N 4402-1) Документ должен быть действительным на момент подачи заявления 1. Достоверность сведений предоставляемых заявителем, место жительства, фактический адрес, место (при наличии) фактического проживания, место жительства заявителя от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, наименование фактического лица и предоставления от имени заявителя – физического лица, фактического лица, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указываются срок действия достоверности. Достоверность должна быть подтверждена, выдана о достоверности, фактического лица, отчество (при наличии) заявителя, удостоверяющего достоверность и его отчество, печать нотариуса и реестровой номер выписки. К нотариально удостоверяемой достоверности прилагается: - достоверность достоверности в других лиц, находящихся на территории в соответствии, выдана о достоверности учреждений, которые удостоверяют достоверность такого учреждения, это выдана о достоверности части, в при их отсутствии стороны, это достоверности; - достоверности достоверности, в которых выдана достоверности частей, организаций, учреждений и военно-учебных заведений, где нет достоверности контроля и других органов, осуществляющих достоверности, также достоверности работников, члены их семей и члены семей военнослужащих, которые удостоверяют достоверность достоверности, это часть, достоверности, учреждения или выдана о достоверности; - достоверности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяют |
| Документ подтверждающий родство | Свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) | Свидетельство должно быть действительным Правом Министры России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении формы бланка свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния" Привести требования к документу, подтверждающий родство | | | |
| Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Договор найма (сособады) жилого помещения | Гражданин, являющийся собственником и не обеспечивший жильем несовершеннолетнего ребенка, должен иметь документы для заселения по месту жительства или по месту пребывания (ст. 17 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О статусе военнослужащих" при отсутствии документов, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санктского района, представляют договор найма (сособады) жилого помещения. Привести требования к договору найма | | | |
| Документ подтверждающий наличие организаторской помощи | Медицинские заключения | ребенка к документу Медицинские заключения выданы только государственными учреждениями организациями за услуги медицинской организации, выданы в учреждениях муниципальной и городской (районной) медицинской организации | | | |

Раздел 4. *Документы, предоставляемые заявителем для получения "подсудки"

| № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------|---|---|--|--|---|--|---|---|
| Категория заявителя | Наименования документов, которые представляются заявителем для получения "подсудки" | Колличество необходимых экземпляров документа с указанием подлинных/копия | Документ, предоставляемый по усмотрению | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполненный документ | | |
| 1 | Документ, содержащий обращение заявителя на получение муниципальной услуги | Заявление | 1 подлинник, формат/размер в мет | Заявление должно быть заполнено разборчиво. Указанные в заявлении сведения, должны соответствовать сведениям, указанным в предоставляемых документах | см. Приложение 2 | см. Приложение 2 | | |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя, сфотографированный на паспортном столе 3 экз. схема | 1 экз. подлинник/копия/установленные личностные данные, сфотографированный на паспортном столе | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) | | | | |
| 3 | Документ подтверждающий родство | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или документ, подтверждающий родство заявителя с заявителем) | 1 экз. подлинник/копия/установленные личностные данные, сфотографированный на паспортном столе | Свидетельство о рождении ребенка (Ф.И.О. документ, подтверждающий родство заявителя (или документ, подтверждающий родство заявителя с заявителем) необходимо чтобы Ф.И.О. в свидетельстве соответствовало Ф.И.О. ребенка, свидетельство должно быть действующим. Приказ Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" | | | | |
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Договор найма (поднайма) жилого помещения | 1 экз. подлинник/копия/установленные личностные данные, сфотографированный на паспортном столе | 1 заявление, имеющее статус военнослужащих и не обеспеченные жильем военнослужащих (на момент подачи документов для зачисления 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 Омского района, предоставляются договор найма (поднайма) жилого помещения | Принять: преобладания к договору с найма. Например Ф.И.О. заявителя в договоре должно соответствовать предоставленным документам. договор должен быть действительным. Не должен содержать подделок и исправок | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|------------------|
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 1. доверенность, подтверждающая полномочия представителя; 2. постановление об установлении опеки и попечительства; | 1. экземпляр/копия, установленная личностью представителя; 2. оригинал, и возврат представителя подлинника; 3. формирование и дело. | В случае предоставления документа по доверенности необходимо представить документ, удостоверяющий личность представителя | требования установлены Гражданским кодексом Российской Федерации, Определения законодательства Российской Федерации о нотариате (ути. ВС РФ 13.02.1993 N 4462-1) Документ должен быть действительным на момент подачи заявления 1. Документ должен содержать наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставлены полномочия действовать от имени заявителя - физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, наименование физического лица и (представленного от имени заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и регистрационный номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет внутренних контингентов и других органов, совершающих административные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или завсехом; | см. Приложение 2 |
| Постановка в льготную очередь | | | | | | |
| 1 | Документ, содержащий обращение заявителя на получение муниципальной услуги | Заявление | И подлинник, формирование в дело | нет | Заявление должно быть заполнено разборчиво. Указанные в заявлении сведения, должны соответствовать сведениям, указанным в предоставленных документах | см. Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность, согласно разделу 3. тек. схемы | 1. экземпляр/подлинник; 2. установление личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника | нет | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя). | - |
| 3 | Документ, подтверждающий родство | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | 1. экземпляр/подлинник; 2. установление личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника | документ, подтверждающий связь фамилий (свидетельство о браке, расторжении брака, переименование ФИО и т.д.) | Свидетельство о рождении ребенка РФ или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) необходимо иметь ФИО в свидетельстве соответствия ФИО ребенка, свидетельство должно быть действующее, Приказ Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" Приложить требования к документу, подтверждающий родство | - |
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Договор найма (поднайма) жилого помещения. | 1. экземпляр/подлинник; 2. установление личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника | Гражданин, имеющий статус военнослужащий и не обеспеченный жильем помещением (на момент подачи документов для постановки на учет) и соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" при отсутствии документов, подтверждающих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Омского района, предоставляет договор найма (поднайма) жилого помещения | Приложить требования к договору соц найма например ФИО заявителя в договоре должно соответствовать предоставленным документам, договор должен быть действительным. Не должен содержать ошибок в реквизитах и прочее | - |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------------------------|
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия заявителя | 1. доверенность, подтверждающая полномочия заявителя представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. предоставление об установлении опеки и попечительства. | 1. экземпляр/подлинник личности представителя копии с оригиналом, и копии заявителя поделенника, оформленные в дело | В случае предоставления документа по доверенности необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Требования устанавливает Гражданским кодексом Российской Федерации. Основания законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) Документ должен быть действительным на момент подачи заявления. 1. Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставлены полномочия действовать от имени заявителя - физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в предоставлении от имени заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и регистрационный номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям прилагается: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены специальным таковым удостоверением, его заместителем по семейной части, в при их отсутствии старшим или дежурным врачом; - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведением. Справка должна быть с исходным номером, датой выдачи (сроки действия справки не более 2х недель), с печатью организации | образец, шаблон Приложение № |
| 6 | Документ о наличии власти | Документ, подтверждающий основания для предоставления льготы по времени ребенка в образовательные организации | 1. экземпляр/подлинник/установленность личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю поделенника, указать что формируется в дело копии и подлинника | нет | Справка должна быть с исходным номером, датой выдачи (сроки действия справки не более 2х недель), с печатью организации | образец, шаблон Приложение № |
| Постановка в очередь детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | |
| 1 | Документ, содержащий обращение заявителя на получение муниципальной услуги | Заявление | 1. подлинник, формирование в дело | нет | Заявление должно быть заполнено разборчиво. Указанные в заявлении сведения, должны соответствовать сведениям, указанным в предоставленных документах | см. Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность, согласно решению 3 тех. схема | 1. экземпляр/подлинник/установленность личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю поделенника | нет | Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) | |
| 3 | Документ, подтверждающий родство | Свидетельство о рождении или свидетельство о расторжении брака, подтверждающий родство заявителя (или свидетельство о браке, расторжении брака, переименование ФИО и т.д.) | 1. экземпляр/подлинник/установленность личности, снятие копии с оригинала и возврат заявителю поделенника | документ, подтверждающий связь-фамилий (свидетельство о браке, расторжении брака, переименование ФИО и т.д.) | Свидетельство о рождении ребенка РФ или документ, подтверждающий родство заявителя (или свидетельство о браке, расторжении брака, переименование ФИО) в свидетельстве о рождении ребенка, свидетельство должно быть действующим. Пример: Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния" Применять требования к документу, подтверждающий родство | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 4 | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Договор найма (поднайма) жилого помещения | 1 экземпляр подлинник/установленные личности, снятие копии с оригинала и копиям Заявите лью подлинник | Граждане, имеющие статус военнослужащих и не обеспеченные жильем 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, подтверждающих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Омского района, предоставляющих договор найма (поднайма) жилого помещения | Принести: ушибленные и договор сои найма например: ФИО заявителя в паспорте, должно соответствовать предоставленным документам, договор должен быть действительным. Не должен содержать подделок и подписей. | |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1 доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя и соответствия с законодательством Российской Федерации, 2. постановление об установлении опеки и попечительства. | 1 экземпляр/копия, установленные личности представител я заявителя, сфера копии с оригиналом, и копиям Заявител ю подлинник (формирование в дело) | В случае предоставления документов по доверенности необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя | требования установлены Гражданским кодексом Российской Федерации. Основания законности Российской Федерации о нотариате (закон РФ от 11.02.1993 N 4462-1) Документ должен быть действительным на момент подачи заявления 1. Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставлены полномочия действовать от имени заявителя - физического лица и предоставления от имени уполномочивающего его личности, наименование физического лица и предоставления от имени заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должны быть указаны: выдатель доверенности, фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, удостоверяющего доверенность и его подпись, печать нотариуса и регистрационный номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям прилагаются: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на и в отпусках в госпиталах, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверяются начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных пунктов и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяются командиром (начальником) этих частей, соединением, учреждением или заводом. | |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие ограничений зрения | Заключение медицинской комиссии для направления ребенка в группу коррекционной, образовательной и спортивной направленности | 1 экземпляр подлинник для формирования в дело | Медицинское заключение выдается только государственными медицинскими организациями на базе медицинской организации, заверенное печатьми врачебной комиссии и гербовой печатью медицинской организации | | |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного запроса"

| Реквизиты актуальной ТКМВ | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | СНД электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного запроса | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|--|--|---|---|---|--------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Постановка в общую очередь | | | | | | | | |
| | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Информацию о регистрации ребенка по указанному месту жительства | ОМСУ | | | | | |
| | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Информацию о регистрации ребенка по указанному месту жительства | ОМСУ | | нет | | | |
| Постановка в льготную очередь | | | | | | | | |
| | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Информацию о регистрации ребенка по указанному месту жительства | ОМСУ | | нет | | | |
| Постановка в очередь детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | | | |
| | Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Информацию о регистрации ребенка по указанному месту жительства | ОМСУ | | нет | | | |

Таблица 6. Услуги "закрыты"

| № | Должны ли услуги предоставляться "закрыты" | Гребенки и другие/дополнительные результаты "закрыты" | Участниками (исключительно гражданский) | Формы деятельности/услуги, включаемые в результаты "закрыты" | Объемы предоставления услуг, включаемые в результаты "закрыты" | Способ получения результатов | Срок оказания услуг/результатов, включая результаты | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|--------------|
| | | | | | | | в городе | в МОи (иных) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Поставка и обход очереди | | | | | | | | |
| | Условиями о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников в дошкольном ДДУ ОМСУ | Условиями должно выполняться требование, с указанием фамилии и имени ребенка, с датой рождения ребенка и с точной датой поставки. | исключительно | см. Приложение 2 | см. Приложение 1 | лично По телефону Почта (электронная почта) Электронная почта ЕЦУ | | |
| Поставка и обход очереди | | | | | | | | |
| | Условиями о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников в дошкольном ДДУ ОМСУ | Условиями должно выполняться требование, с указанием фамилии и имени ребенка, с датой рождения ребенка и с точной датой поставки. | исключительно | см. Приложение 1 | см. Приложение 2 | лично По телефону Почта (электронная почта) Электронная почта ЕЦУ | | |
| Поставка и очередь детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | | | |
| | Условиями о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников в дошкольном ДДУ ОМСУ | Условиями должно выполняться требование, с указанием фамилии и имени ребенка, с датой рождения ребенка и с точной датой поставки. | исключительно | см. Приложение 2 | см. Приложение 1 | лично По телефону Почта (электронная почта) Электронная почта ЕЦУ | | |

Рисунг 7. Технологические процессы предоставления "полусидки"

| № | Наименование процедур процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнители процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для исполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для исполнения процедуры процесса |
|--|---|---|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников образовательных организаций | | | | | | |
| Приним заявления и документов на постановку в очередь | | | | | | |
| | Проверка личности заявителя (представителя заявителя), проверка комплектности документов, правильность оформления заявления и регистрация заявления и документов. | Специалист проверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность документов, правильность оформления заявления, регистрирует заявление и документы. | 15 мин. | 1. уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов; 2. специалист МФЦ | 1. Бланк заявления, принтер 2. Наличие программы АИС "МФЦ", принтер, бланк | Расписка или уведомление в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения |
| Передача документов для рассмотрения заявления на постановку в очередь | | | | | | |
| | Передача заявления родителей (законных представителей) с пакетом документов методисту по дошкольному образованию Управления образования, ответственному за прием заявлений и документов | Сбор всех заявлений за неделю и передача заявлений родителей (законных представителей) с пакетом документов методисту по дошкольному образованию Управления образования, ответственному за прием заявлений и документов | 1) Заявления из ДОУ - 10 дней; 2) Заявления из МФЦ - 1 раз в неделю | 1. уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов; 2. специалист МФЦ | | Ведомость из ДОУ или МФЦ о количестве заявлений и перечне заявителей с указанием даты подачи заявлений |
| Регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников образовательных организаций | | | | | | |
| | Регистрация ребенка в реестре будущих воспитанников образовательных организаций МО | Регистрация ребенка в реестре будущих воспитанников образовательных организаций МО | 1) Заявления из ДОУ - 10 дней; 2) Заявления из МФЦ - 14 дней 3) ЕПГУ - 3 рабочих дня | Ответственный методист по дошкольному образованию Управления образования | ПК, подключение к сети интернет | |
| Отказ от Регистрации ребенка в едином реестре будущих воспитанников образовательных организаций | | | | | | |
| | Отказ от регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников образовательных организаций МО | Неполный пакет документов, отсутствие регистрации в МО | 30 дней от даты подачи заявления | Ответственный методист по дошкольному образованию Управления образования | 1) Для отказа в постановке заявления из МФЦ и ДОУ - почтовый конверт; 2) Для отказа через ЕПГУ - ПК и интернет | |

Раздел II. "Особенности предоставления "подушки" в электронной форме"

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подушки" | Способ записи на прием в орган | способ формирования запроса о предоставлении "подушки" | способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подушки" и иных документов, необходимых для предоставления "подушки" | Способ оплаты заявителем госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подушки" | Способ получения сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении "подушки" | Способ подачи жалоб на нарушение порядка предоставления "подушки" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подушки" |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| Поставка в общую очередь | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг | | Через электронную форму на Едином портале государственных услуг через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | На официальном сайте органа, предоставляющего услугу. |
| Поставка в льготную очередь | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг | По телефону: 51-1-28, 51-2-00 | Через электронную форму на Едином портале государственных услуг через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | На официальном сайте органа, предоставляющего услугу. |
| Поставка в очередь детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | |
| официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг | | Через электронную форму на Едином портале государственных услуг через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | На официальном сайте органа, предоставляющего услугу. |

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 (детские сады)»
от «__» _____ 2018 г. № ____

Управление образования администрации муниципального образования «Окинский район»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов)

ПУТЁВКА
о направлении ребёнка в МДОУ

О направлении в _____

Направляется _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения ребёнка _____

Основание для выдачи путёвки _____

(льгота - если есть, номер пункта Порядка комплектования)

Начальник Управления образования _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Методист
по дошкольному образованию

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата выдачи путёвки _____ Регистрационный номер выдачи путёвки _____

Приложение № 6
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»
от «__» _____ 2018 г. № ____

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

*ФИО физического лица _____

*Местонахождение физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

ФИО физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного)

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)