

Администрация муниципального района
«Тунгокоченский район»
Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2021 года

№ 145

с. Верх-Усугли

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГОКОЧЕНСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» от 29 июля 2011 г. № 590 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального района «Тунгокоченский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 25,33 Устава муниципального района «Тунгокоченский район» администрация муниципального района «Тунгокоченский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район»».

2. Признать утратившим силу Постановление № 39 от 03 февраля 2021 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район» и постановка на соответствующий учет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте муниципального района «Тунгокоченский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
«Тунгокоченский район»



С.В. Захарченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район» и» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений о постановке на учет, с целью последующего зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район» (далее организация, детский сад).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории муниципального района «Тунгокоченский район», с момента рождения до 8 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений и постановке на учет «Комитета образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район» (далее Комитет) о постановке на учет детей с целью дальнейшего зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Заявители). Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1.Посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте Комитета образования администрации муниципального района «Тунгокоченского района <http://mouo.tung.zabedu.ru/> в разделе «Прием в ДОУ»

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее МФЦ)- www.mfc-chita.ru.

5.2.По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Центральная,31.

Адрес электронной почты для направления обращений: tungobr@rambler.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" согласно приложению № 1.

5.3.Посредством телефонной связи.

Телефоны Комитета: 8-(30264) 21-6-24.

Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг 8:45 – 17:00, пятница 8:45 – 16:45, обеденный перерыв с 13:00 – 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.4.На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- образец заявления о постановке на учет;
- адрес сайта и электронной почты;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.Размещение указанной информации организует Комитет.

7.На сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема Заявителей специалистами;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

8.Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

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

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

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

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

9.3.Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от выбранного заявителем способа информирования, на адрес, указанный в обращении. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя - сотрудника Комитета. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Ответ заявителю подписывается руководителем Комитета и направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса в Комитете.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального района «Тунгокоченский район».

Осуществляет:

- Комитет образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район» (Комитет).

Муниципальная услуга в части приема заявлений осуществляется также с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее Госуслуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Тунгокоченский район» (по форме согласно приложению № 5 к регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- прием заявлений - в день обращения (как письменных так и электронных обращений);
- регистрация заявлений (в том числе поступивших через МФЦ) - в течение трех дней с момента поступления в Комитет;
- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.
- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление – в день регистрации заявления.

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с даты регистрации в Комитете обращения Заявителя о приеме ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Тунгокоченский район» до выдачи направления для

зачисления ребенка в детский сад.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530- 1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций»;
- распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления» (в редакции Распоряжения Правительства Забайкальского края от 12.07.2016 № 317-р);
- Уставом муниципального района «Тунгокоченский район», утвержденного решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район» от 25 сентября 2014 года « 32/8 (с учетом изменений и дополнений);
- Положением о Комитете образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район», утвержденный решением совета муниципального района

«Тунгокоченский район» от 15 апреля 2021 года № 13/2.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет (Приложение №3);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

-При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

16.Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет самостоятельно ответственному специалисту Комитета или специалисту МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчества (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчества (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

16.1. При наличии у ребенка братьев (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

17. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в п. 15 регламента в ходе личного приема, либо в электронном виде с использованием портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее единый портал).

Через единый портал документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

18. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной прием в ДОУ (Приложение 2):

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника следственных органов, к которым относятся руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания, либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов Комитетной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

18.1. Документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередной прием в ДОУ:

- справка о регистрации семьи в качестве многодетной;
- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);
- справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции гражданина Российской Федерации;
- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги

21.Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

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

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

23.Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;
- максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;
- максимальная продолжительность приема специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

24.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

24.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы ответственных специалистов Комитета. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

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

Вход в помещения Комитета образования администрации муниципального района «Тунгокоченкий район» оборудуется пандусами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников, либо кнопкой вызова специалиста Комитета с целью обеспечения оказания услуги.

25. Комитет обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к специально выделенным для предоставления муниципальных услуг помещениям в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

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

30. При возможности около здания, где располагается ответственный специалист Комитета, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Комитет должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг»;

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Портала образовательных услуг Забайкальского края <https://dou.zabedu.ru>;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

32.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

32.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Комитета;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, Комитета, в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Ответственный специалист Комитета обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала образовательных услуг Забайкальского края <https://dou.zabedu.ru>.

34.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования.

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

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

35.1.прием и регистрация заявлений о постановке на учет в муниципальные образовательные учреждения Тунгокоченского района;

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение 4) к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет ДООУ

36.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным п. 15 регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю, либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

37.При личном обращении заявитель в присутствии ответственного специалиста Комитета или специалиста МФЦ предоставляет пакет документов, который в присутствии заявителя проверяется ответственным специалистом Комитета или специалиста МФЦ на соответствие с исчерпывающим перечнем документов, предусмотренных п. 15 регламента, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

38.Заявитель вправе указать не более пяти ДООУ (по выбору родителей (законных представителей)) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

39.Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

40.При регистрации данных ребенка на Портале образовательных услуг Забайкальского края необходимо:

-зайти на сайт <https://dou.zabedu.ru>;

- выбрать раздел "Регистрация заявлений в детский сад";

-пройти авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- заполнить все поля, помеченные знаком "*";

-выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); перейти по ссылке: "Далее";

- выбрать раздел: "Я даю согласие на обработку персональных данных"; перейти по

ссылке: "Далее";

- заполнить сведения о ребенке (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, место рождения); перейти по ссылке: "Далее";

- выбрать: образовательные программы (дошкольные); первичное заявление; выбрать режим пребывания; при наличии заболеваний у ребенка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); перейти по ссылке: "Далее";

-выбрать до пяти желаемых дошкольных образовательных организаций муниципального района «Тунгокоченский район» из предложенного реестра муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций; перейти по ссылке: "Далее";

- при наличии льготных оснований для зачисления в Организацию

-выбрать из предложенного реестра льгот;

- если у ребенка несколько братьев/сестер посещают ДООУ, заполняется вкладка «Сведения о братьях/сестрах»;

-определить желаемую дату поступления в Организацию; перейти по ссылке: "Далее";

-выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, электронную почту (E-mail), место жительства (населенный пункт,; домашний адрес); перейти по ссылке: "Далее";

- проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: "Регистрация";

- выбрать "Версия для печати" - "Печать заявления".

Постановка на учет

41.Постановку на учет осуществляет ответственный специалист Комитета, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Учет осуществляется только в электронном виде с использованием информационной системы «Е-услуги. Образование».

42.Список детей, на зачисление в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года путем электронного комплектования в информационной системе «Е-услуги. Образование». После установленной даты (после 1 сентября текущего года), при наличии вакансий, в список детей на зачисление в ДООУ, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного или внеочередного приема в ДООУ, а также дети в возрасте от 3-х до 7-ми лет.

43.Уведомление о включении ребенка в список очередности на зачисление в ДООУ происходит путем вручения копии заявления родителям (законным представителям) за подписью ответственного специалиста Комитета.

44.Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

- изменить способ оповещения;
- изменить сведения о наличии льготы.

При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Комитета в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и регистрационному номеру.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление только при личном обращении к ответственному специалисту Комитета.

45. Ребенок снимается с учета в информационной системе "Е-услуги. Образование" в следующих случаях:

- зачисление ребенка в МДОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком возраста 8 лет.
- при условии, что место ребенку в Организации предоставлялось три и более раз подряд, но родители (законные представители) не обращались в Комитет по вопросу устройства ребенка в образовательные организации (получением направления).

46. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ.

47. Регистрации заявления на перевод в дошкольных образовательных организациях:

- регистрация заявления на перевод считается по текущей дате регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального района «Тунгокоченский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности. По результатам текущего контроля ответственными лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

51. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края на текущий год.

52. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

53. Юридическим фактом для проведения плановой, внеплановой (выездной или документарной) проверки является распоряжение администрации муниципального района «Тунгокоченский район» Забайкальского края, подписанное уполномоченным лицом и направленное Исполнителю не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

54. Ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в ходе проведения проверок, запрашиваются у Комитета необходимые документы для осуществления проверки.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются актом проверки.

55. По результатам контроля глава муниципального района «Тунгокоченский район» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, либо об отсутствии оснований для привлечения к ответственности должностных лиц, содержащиеся в жалобе (претензии) заявителя.

Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

56. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не должны превышать 20 рабочих дней, а при проверке по обращению граждан, результат проверки должен быть оформлен в пределах срока рассмотрения обращения (до истечения 30 дней).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58.Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

60.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Комитета <http://mouo.tung.zabedu.ru/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц
Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Комитета
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

61.В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также специалистов Комитета и МФЦ, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

64. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

72. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должностное лицо, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

77. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета <http://mouo.tung.zabedu.ru/>, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Комитета и МФЦ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района
«Тунгокоченский район»

**Наименования, юридические адреса, адреса электронной почты
муниципальных образовательных организаций, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования**

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	
1.	МБДОУ Нижне-Станский детский сад, Забайкальский край, Тунгокоченского района	674123, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Нижний Стан, ул.Номоконова, 18	8(30264) 3-12-59	http://ds_nstn.tung.zabedu.ru/	evg.zolo@yandex.ru
2.	МБДОУ Вершино-Дарасунский детский сад общеразвивающего вида с художественно-эстетическим развитием п.Вершино-Дарасунский, Забайкальского края, Тунгокоченского района	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Юбилейная, 1	8(30264) 21-6-91	http://ds_vdar_1.tung.zabedu.ru/	ds.vdarasun2@yandex.ru
3.	МБДОУ Центр развития ребенка-детский сад №4 п.Вершино-Дарасунский, Забайкальского края, Тунгокоченского района	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Каменистая, 1	8(30264) 21-7-93	http://ds_karm_1.karm.zabedu.ru/	http://ds_vdar_4.tung.zabedu.ru/
4	МБДОУ Усуглинский детский сад Забайкальского края, Тунгокоченского района	674130, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Усугли, ул.Советская, 48	8(30264) 41-4-05	http://ds_usgl.tung.zabedu.ru	Leonova.o.2014@yandex.ru

5	МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с Верх-Усугли, Забайкальского края, Тунгокоченского района	674100, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Верх-Усугли, ул.Советская,2	8(30264) 5-11-72	http://ds_vusg.tung.zabedu.ru/	lesovichokds@ya.ru
6	МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с.Тунгокочен, Забайкальского края, Тунгокоченского района	674110, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Тунгокочен, ул. Кооперативная , 8а	Нет	http://ds_tung.tung.zabedu.ru/	elena.konopleva1977@yandex.ru
7.	Структурное подразделение МБОУ Кыккерская СОШ – Кыккерский детский сад Забайкальского края, Тунгокоченского района	674120, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Кыкер, ул.Победы, 26	8(30264) 21-3-42	ttp://shs_kuik.tung.zabedu.ru	mboyksosh@mail.ru
8.	МБДОУ Усть-Каренгинский детский сад «Солнышко» с.Усть-Каренга, Забайкальского края, Тунгокоченского района	674140, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Усть-Каренга, ул.Центральная, 19	8(30264) 2-10-10	http://ds_dars_2.kar.m.zabedu.ru/	galina3267@mail.ru
9.	Дошкольная группа кратковременного пребывания при МОУ Вершино-Дарасунская начальная общеобразовательная школа	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Центральная , д.3 1	8(30264) 21-2-59	http://shn_vdar.tung.zabedu.ru/	vdnosh@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

**Перечень
льготных категорий граждан, дети которых имеют право внеочередное,
первоочередное или преимущественное право на зачисление в
дошкольную образовательную организацию**

Очередность	Льготники	Основание
Вне очереди	Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	<u>п. 12 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1»О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие Катастрофы на Чернобыльской АЭС»</u>
	Дети граждан из подразделений особого риска	<u>п. 2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 № 2123-1 о распространении действия закона № 1244-1 на граждан из подразделений особого риска.</u>
	Дети прокуроров	<u>ч. 5 ст. 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</u>
	Дети судей	<u>ч. 3 ст. 19 Закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей В Российской Федерации»</u>
	Дети сотрудников Следственного комитета	<u>ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»</u>

С преимущественным правом	Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно	<u>п. 2 ст. 54 СК</u> <u>ч. 3.1 ст. 67 Федерального</u> <u>закона от 29.12.2012 №</u> <u>273-ФЗ</u>
В первую очередь	Дети из многодетных семей	<u>подп. «б» п. 1 Указа</u> <u>Президента от 05.05.1992</u> <u>№ 431</u>
	Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель – инвалид	<u>п. 1 Указа Президента</u> <u>от 02.10.1992 № 1157</u>
	Дети военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	<u>ч. 6 ст. 19 Федерального</u> <u>закона от 27.05.1998 №</u> <u>76-ФЗ «О статусе</u> <u>военнослужащих»</u>
	Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в <u>ч. 6</u> ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ	<u>ч. 6 ст. 46 Федерального</u> <u>закона от 07.02.2011 № 3-</u> <u>ФЗ «О полиции»</u>
	Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего	<u>п. 6 ч. 6 ст. 46 Закона</u> <u>от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О</u> <u>полиции»</u>
	Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции	<u>ч. 6 ст. 46, ч. 2 ст.</u> <u>56 Закона от 07.02.2011 №</u> <u>3-ФЗ»О полиции»</u>
	Дети сотрудников и граждан, которые перечислены в <u>ч. 14</u> ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ	<u>ч. 14 ст. 3 Федерального</u> <u>закона от 30.12.2012 №</u> <u>283-ФЗ»О социальных</u> <u>гарантиях сотрудников</u> <u>некоторых федеральных</u> <u>органов исполнительной</u> <u>власти и внесении</u> <u>изменений в отдельные</u> <u>законодательные акты</u> <u>Российской Федерации»</u>
	Дети одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери	Поручение Президента от 04.05.2011 № Пр-1227

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Председателю Комитета образования
администрации муниципального района
«Тунгокоченский район»

От _____
Паспорт _____

Контактный телефон _____
Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего сына (дочь) _____

дата рождения _____, место рождения _____

Свидетельство о рождении _____

Проживающего по адресу _____

При рассмотрении вопроса о выдачи направления в детский сад прошу учесть следующее:

- желаемая дата зачисления _____

- желаемые учреждения в порядке убывания приоритета: _____

- язык образования _____

Направленность дошкольной группы _____

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

- необходимый режим пребывания ребенка _____

- наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

Дата _____

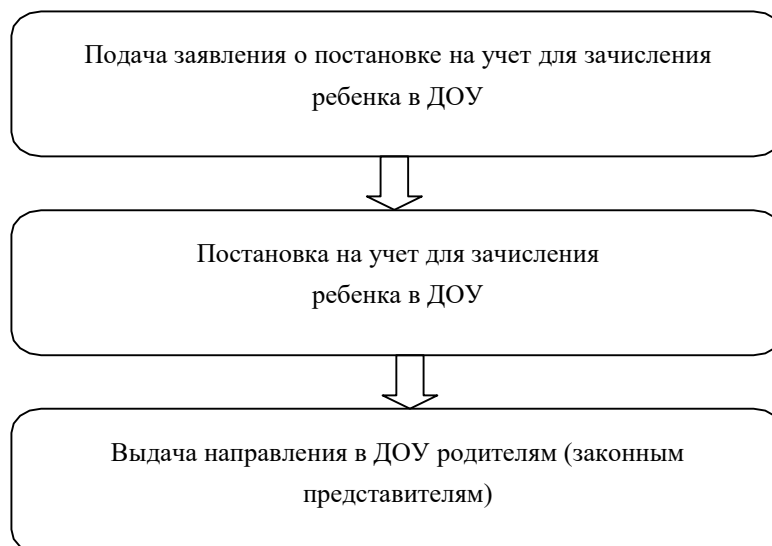
(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий
*учет***



Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Тунгокоченский
район»

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____

Дата рождения _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: _____

Дата _____

Руководитель

