



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2016

№ 940

р.п. Базарный Карабулак

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Базарно-Карабулакского  
муниципального района от 12.01.2016  
г. № 10**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района, администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Базарно-Карабулакского муниципального района от 12.01.2016 г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальной сфере Трошину Н.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



О.А. Чумбаев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам  
дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента услуги*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в предоставлении ребенку места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ, заявители)

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени заявителя может также выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), в том числе направленном на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Внеочередное право предоставления места в МБДОУ установлено для детей:

- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;
- граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в МБДОУ установлено:

для детей из многодетных семей,

для детей-инвалидов;

для детей, один из родителей которых является инвалидом;

для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»; «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».

для детей граждан, указанных в постановлениях Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно - исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

для детей лиц, указанных в Приказе Министра обороны РФ от 26.01.2000г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

1.2.4. Преимущественное право на получение места в МБДОУ имеют дети:

- проживающие на закрепленных за МБДОУ территориях;

- в случае, если в МБДОУ обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или сестра).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*



1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района (далее - Администрация), управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района (далее - управление образование), предоставляющих муниципальную услугу, а также Обособленного подразделения ГКУСО "МФЦ" в р.п. Базарный Карабулак (далее - МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении образования;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление образования в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы управления образования предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам управления образования по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в управление образования.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист управления образования, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в управление образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты [otdobr@bk.ru](mailto:otdobr@bk.ru), должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления образования.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты [otdobr@bk.ru](mailto:otdobr@bk.ru), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством «Личного кабинета» Единого и региональных порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу управления образования, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и региональных порталов госуслуг следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текста Административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей;
- образцов документов;
- информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через который могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

*Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*



2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в части, касающейся приема заявлений и принятия решений о постановке либо об отказе в постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный настоящим Административным регламентом

#### *Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет в целях зачисления в МБДОУ с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – система) с выдачей (направлением) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет в целях зачисления в МБДОУ по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление о постановке на учет);

- принятие решения о направлении ребенка в МБДОУ с выдачей (направлением) заявителю уведомления о направлении ребенка в МБДОУ по форме согласно приложению № 6 к регламенту (далее – уведомление о направлении в МБДОУ) и выдача направления руководителю МБДОУ по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту

- мотивированный отказ приложение № 5 к Административному регламенту.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки ребенка на учет в целях зачисления в МБДОУ:

1 рабочий день – в случае личного обращения заявителя в управление образования с предоставлением в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

10 рабочих дней – в случае обращения через МФЦ, Единый и региональный порталы госуслуг, либо посредством почтовой связи;



в части принятия решения о направлении ребенка в МБДОУ - 5 рабочих дней со дня поступления в управление образования уведомления о наличии свободного места в МБДОУ.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 3 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области от 30.11.2005 г., № 95;

Положением об управлении образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, предоставляющего муниципальную услугу от 13.02.2012 г., № 127.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1. Заявление по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.
2. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
3. Свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии)
4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.
5. Доверенность в случае обращения представителя заявителя.
6. Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МБДОУ в соответствии с пунктами 1.2.2. и 1.2.3. Административного регламента.
6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).
7. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания.
8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
9. Медицинское заключение (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в МБДОУ осуществляется в течение календарного года.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в управление образования, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с 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». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.



Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов управлением образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1. Свидетельство о рождении ребенка.

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

3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги*

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).
- возраст ребенка превышает 7 лет;

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.16. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления через МФЦ, единый портал либо портал МОСО срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

*Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления, управления образования оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, управления образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение управления образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;



нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

*Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ*

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте управления образования, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте управления образования, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы

на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

*Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.*

2.22. После постановки ребенка на учет в целях зачисления в МБДОУ заявитель может проверить статус ребенка по индивидуальному идентификационному номеру заявления либо по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) через единый портал, портал МОСО, официальный сайт управления образования <http://www.uprobrbkmr.ru>, а также в уполномоченном органе по телефону, адресу электронной почты, при личном обращении в приемные часы.

2.23. Направление детей для зачисления в МБДОУ осуществляет уполномоченный орган в течение всего календарного года при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

Массовое направление детей для зачисления в МБДОУ в автоматизированном режиме осуществляет управление образования администрации района в период комплектования МБДОУ на будущий учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.24. Заявители обязаны сообщать в уполномоченный орган ежегодно до 31 мая текущего года обо всех изменениях в своих данных и (или) данных ребенка, в том числе о тех, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МБДОУ или зачисление в группы компенсирующей и оздоровительной направленности.

2.25. В период массового направления детей для зачисления в МБДОУ (с 1 июня по 31 августа текущего года) изменения в раннее поданное заявление о постановке на учет в части выбранного года поступления ребенка, перечня желаемых МБДОУ не могут быть внесены в систему.

2.26. Если заявители, имеющие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МБДОУ на будущий учебный год, до 31 мая текущего года не сообщили об этом в уполномоченный орган и не представили соответствующие подтверждающие документы, то принятие уполномоченным органом решения о направлении ребенка в МБДОУ, принимаемое с 1 июня текущего года, осуществляется без учета права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МБДОУ.

2.27. Детям, проживающим на территории, не закрепленной за МБДОУ, направления для зачисления в МБДОУ выдаются на свободные места в МБДОУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### *Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

1) прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя – выдача (направление) заявителю талона-уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ или отказа в постановке на учет;

2) выдача (направление) уведомления о направлении ребенка в МБДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### *Прием, рассмотрение и регистрация документов заявителя*

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или МФЦ заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в управление образования;

посредством почтового отправления;

посредством Единого и регионального порталов госуслуг в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

При отсутствии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем присвоения ему индивидуального идентификационного номера, оформляет талон-уведомление о постановке на учет (приложение № 4 Административного регламента) и выдает его заявителю.

При наличии вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) талона-уведомления о постановке на учет.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, индивидуального идентификационного номера принятому заявлению.

*Выдача (направление) заявителю уведомления о направлении ребенка в МБДОУ*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;
- подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МБДОУ);
- достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МБДОУ.

Специалист, ответственный за оформление направлений в МБДОУ, информирует заявителя любым доступным способом, указанным в заявлении заявителя, о необходимости явиться для получения уведомления о направлении ребенка в МБДОУ, в течение 10 рабочих дней со дня информирования и последствиях неявки в МБДОУ в установленный срок.

При наличии всех трех вышеназванных условий специалист, ответственный за оформление направлений в МБДОУ, принимает решение о направлении ребенка заявителя в МБДОУ, оформляет направление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, которое действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

Направление выдается лично руководителю МБДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного МБДОУ, для этого в течение 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в МДОУ заявитель при личном обращении в уполномоченный орган может оформить в письменном виде заявление об отказе от направления в предложенное МБДОУ по форме согласно приложению № 8 к регламенту. В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

В случае неявки заявителя в МБДОУ или непредставления заявителем в МБДОУ документов, указанных в приложении № 6 к регламенту, после направления ребенка в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня выдачи уведомления о направлении в МБДОУ направление аннулируется и подлежит возврату в уполномоченный орган. В этом случае ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ:

- в случае обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;
- в случае издания руководителем МБДОУ, в которое выдано направление, распорядительного акта о зачислении ребенка в МБДОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в МБДОУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

*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 принятию ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником управления образования посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги*



4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

*Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления образования.*

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления образования.

*Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные специалисты управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность специалистов управления образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления

муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

*Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Предмет жалобы*

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

*Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов управления образования в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) начальнику управления образования. Жалоба (претензия) в отношении начальника управления образования подается на имя заместителя главы администрации Базарно-Карабулакского муниципального района по социальной сфере.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Жалоба подается в управление образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта управления образования, Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого и регионального порталов госуслуг.

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

#### *Сроки рассмотрения жалобы*

5.11. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению начальником управления образования (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных



опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### *Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы*

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### *Результат рассмотрения жалобы*

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

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### *Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы*

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, 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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в управление образования и в МФЦ;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в управления образования и в МФЦ;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Заведующий сектором делопроизводства  
и кадровой работы



С.Е. Павлова

**Приложение № 1 к**

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

Наименование	Адрес	Телефон	Официальный сайт, электронная почта	Режим работы
Администрация Базарно-Карабулакского муниципального района	412600 р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 В,	7-19-30	<a href="http://bkarabulak.sarmu.ru">http://bkarabulak.sarmu.ru</a> , <a href="mailto:glava_omo@bk.ru">glava_omo@bk.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00-17.00, с 12.00-13.00 – перерыв. Суббота, воскресенье – выходной
Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района	412600 р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д. 126 В, к.19	7-17-00 7-15-90	<a href="http://www.uprobrbkmr.ru">www.uprobrbkmr.ru</a> <a href="mailto:otdobr@bk.ru">otdobr@bk.ru</a>	Понедельник-пятница с 8.00-17.00, с 12.00-13.00 – перерыв. Суббота, воскресенье – выходной
МФЦ	412600 р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, 138		<a href="http://www.mfc64.ru">http://www.mfc64.ru</a> <a href="mailto:info@mfc64.ru">info@mfc64.ru</a>	Время работы с заявителями:  вторник: 09.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.00 – 14.00  среда, четверг, пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 – 14.00  суббота: 09.00 – 15.30, перерыв

				на обед с 13.00 - 13.30  воскресенье, понедельник: выходной день
--	--	--	--	---



**Приложение № 2 к**  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

### **Заявление о постановке на учет**

В управление образования администрации  
Базарно-Карабулакского района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в  
выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

### Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих  
персональных данных

Дата \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение № 3 к**  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



**Приложение № 4 к**  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

**Талон-уведомление  
о постановке на учет детей, подлежащих обучению  
по образовательным программам дошкольного образования**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

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

Текущий номер в общегородской очереди- \_\_\_\_\_.

Текущий номер в льготной очереди- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

**Приложение № 5 к**  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет детей,  
подлежащих обучению по  
образовательным программам  
дошкольного образования»

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет детей, подлежащих обучению**  
**по образовательным программам дошкольного образования»)**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги) по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
управления образования)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)



## Приложение № 6

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

### Форма уведомления

Уведомление о направлении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

сообщает, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения предоставлено место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 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.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, за исключением неявки по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
управления образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
управления образования)

**Приложение № 7 к**

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

Управление образования администрации Базарно-Карабулакского района

Направление № \_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Базарно-Карабулакского района направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, расположенное по адресу:

ФИО ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись начальника управления образования администрации Базарно-Карабулакского района

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Базарно-Карабулакского района \_\_\_\_\_

**Приложение № 8 к**

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

\_\_\_\_\_

инициалы руководителя управления образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление об отказе от направления в предложенное МДОУ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказываюсь от предоставленного моему ребенку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Прошу сохранить место в очереди в целях предоставления места

в МБДОУ в 20\_\_ году.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Приложение № 9 к**

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

**Форма заявления**

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия,

\_\_\_\_\_

инициалы руководителя управления

\_\_\_\_\_

образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из числа поставленных на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_