



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация муниципального образования  
«Заларинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 11 2015г.

р.п. Залари

№ 656

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Заларинский район»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Заларинский район» (Приложение).

2. Организационному отделу муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Наумова О.А.) настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации муниципального образования «Заларинский район» Л.Ю. Воронину.

Глава администрации муниципального образования "Заларинский район"



*В.В. Самойлович*  
В.В. Самойлович

**КОПИЯ ВЕРНА**  
и.о. Руководитель аппарата администрации  
МО «Заларинский район»  
*С. Елохин*



Исп. Елохин С.А., и.о. председателя МКУ Комитета по образованию администрации МО «Заларинский район» тел. 2-21-91

Приложение к постановлению

администрации

муниципального образования

«Заларинский район»

«10» ноября 2015 года  
N 656

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется через Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Заларинский район». Адрес: Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 68; пер. Коммунальный, дом 1. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг – 08.00-17.00,

Пятница – 08.00. – 16.40,

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00.

И через муниципальное бюджетное учреждение Заларинского района Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по адресу: Иркутская область, пос. Залари, ул. Гагарина, д. 4.

График предоставления муниципальной услуги:

Вторник, среда - 10.00 – 20.00,

Четверг, пятница - 09.00 – 18.00,

Суббота – 09.00 -16.00.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Заларинского района, на официальном сайте Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Заларинский район». Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система).

Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Иркутской области обеспечивается на уровне Системы.

## Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее – Заявитель).

5. Получателями муниципальной услуги при зачислении в ДООУ являются дети в возрасте от рождения до семи лет.

## Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Иркутской области, на официальном сайте Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Комитет), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

7. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Заларинский район».

## Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации муниципального образования «Заларинский район», предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее - Комитет), муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Комитету (далее - ДОУ).

Прием заявления при личном обращении осуществляется сотрудником МФЦ или сотрудником Комитета.

Ответственным по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Комитета.

Исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники Комитета и руководители ДОУ.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в зачислении в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

## Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет тридцать рабочих дней с момента подачи заявления.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенное на территории муниципального образования «Заларинский район».

В части зачисления ребенка в ДОО – тридцать рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОО.

#### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;



- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав муниципального образования «Заларинский район»;
- Положение о Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Заларинский район»;
- настоящий Регламент.

**Глава 9. 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,  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (подается лично);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) СНИЛС ребенка (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования);
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства на территории муниципального образования «Заларинский район», подтверждающий регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования «Заларинский район», и место фактического проживания в муниципальном образовании «Заларинский район», в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) указанных в подпункте 5 документов, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Иркутской области.

7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

8) медицинская карта ребенка установленного образца – при зачислении ребенка в ДОУ.

9) документы, подтверждающие льготное право на зачисление ребенка в ДОУ:

а) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) справка с места работы судьи;

в) справка с места работы прокурорского работника;

г) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

д) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

е) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов 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;

ж) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

з) справка с места работы сотрудника полиции;

- и) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- к) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- л) справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая статус многодетной семьи;
- м) справка с места службы военнослужащих;
- н) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ**

- а) справка из органов социальной защиты населения на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- б) справка с места работы сотрудников УФМС;
- в) справка с места работы сотрудников ФНС;
- г) справка о прохождении срочной военной службы одним из родителей;
- д) справка об установлении опеки, принятии ребенка в семью, усыновлении (удочерении) ребенка;
- е) документ, удостоверяющий статус одинокой матери (отца);

ж) справка с места работы сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, спорта и иных муниципальных учреждений города Подольска, заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее чем на два года;

з) справка с места работы сотрудников органов местного самоуправления п. Залари;

и) копия свидетельства о смерти одного из родителей;

к) копии свидетельств о рождении детей (для близнецов);

л) копия свидетельства о рождении (для детей дошкольного возраста – 5-6 лет);

м) справка из ДООУ (для ребенка, чей брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение).

15. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги.

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- отсутствия у гражданина права на подачу заявления;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

#### Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ в случае:

- отсутствия направления на зачисление ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе, зачислении в ДОУ должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5).

#### Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

#### Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

23. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

24. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

25. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

## ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием Комитетом и МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 рабочий день;
- через РПГУ - 1 рабочий день.

Срок направления Заявителю Комитетом уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории муниципального образования «Заларинский район» - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Индивидуальное устное информирование заявителя сотрудником Комитета (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

#### В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В помещении приема заявлений должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, а также размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Комитете и МФЦ.

30. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Комитета;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам Комитета;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;



- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы при получении муниципальной услуги;

- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

31. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается информация, указанная в п. 2.13.2 настоящего Регламента.

32. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Комитета, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

- полное наименование МФЦ, полный почтовый адрес и график работы учреждения, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ**

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

34. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему

количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;
- выдача направления для зачисления в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, лично или направленных Заявителем по почте или в электронной форме.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры сотрудник, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

36. Сроки выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:

- прием Комитетом или МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 рабочий день;

- направление Заявителю Комитетом или МФЦ уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории муниципального образования «Заларинский район», - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- оповещение о зачислении ребенка в ДООУ, происходит по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенном на территории муниципального образования «Заларинский район»;

- выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории муниципального образования «Заларинский район», - 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории муниципального образования «Заларинский район», о зачислении ребёнка – 10 рабочих дней со дня представления направления о зачислении.

37. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы.

38. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 2) необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- адрес регистрации;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья в группах компенсирующей направленности;
- наименование ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

39. Заполнение Заявителем заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на РПГУ;
- при личном обращении в Комитет или в МФЦ при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ осуществляются в течение всего календарного года.

При обращении в Комитет или в МФЦ внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Комитета или МФЦ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

40. В ходе приема заявления от Заявителя при личном обращении сотрудник, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы Комитета или МФЦ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

41. В случае подачи на РПГУ Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Комитет для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

42. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Комитет оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку

места в ДООУ, в Комитет при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

43. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Комитете при личном обращении.

44. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается по заявлению в случае смены места жительства Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные менее чем за 30 календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года до 1 марта следующего года.

Уполномоченный сотрудник Комитета имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок при внесении данных, указанных в настоящем Регламенте (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Комитета при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

### Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Комитетом с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

46. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается постановлением Главы муниципального образования «Заларинский район». До 1 апреля текущего года ДОУ представляют на утверждение в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 31 июля текущего года.

47. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

### Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДОУ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Основанием для начала административной процедуры - выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в



предоставлении муниципальной услуги - являются результаты комплектования детьми ДООУ.

## Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДООУ, оформляют направления в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и выдают их Заявителям. Направление в ДООУ действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Специалисты при выдаче направлений в ДООУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДООУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДООУ муниципального образования «Заларинский район» по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Заявитель в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ для зачисления ребенка.

49. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает находиться в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДООУ.

Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитет в срок до 10 календарных дней со дня получения уведомления о направлении ребенка в ДООУ (приложение № 10).

50. В случае неявки Заявителя в ДООУ в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

51. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Заларинский район» допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Комитет. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДООУ заявления на перевод ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

52. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Комитет.

53. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в течение 30 календарных дней после получения направления. На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

54. Руководитель ДООУ:

- в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в журнале учета движения воспитанников в ДООУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ»;
- разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДООУ (перечень документов, необходимых для зачисления в ДООУ, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги,

основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

55. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

56. Администрация муниципального образования «Заларинский район» осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

57. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

##### Глава 27. 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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

#### Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

61. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной

услуги.

63. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

65. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

66. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zalari.ru>.

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

67. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666322 Иркутская область, Заларинский район, р.п. Залари, ул. Ленина, 103;

телефон: 8 (395-52) 2-25-92.

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [zaladmin@irmail.ru](mailto:zaladmin@irmail.ru).

официальный сайт уполномоченного органа: <http://zalari.ru>;

г) через МФЦ;

д) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>.

69. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

70. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник финансового отдела, в случае жалобы на уполномоченный орган глава администрации муниципального образования «Заларинский район».

71. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 395 52 2-11 -05.

72. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

74. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

75. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

76. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

77. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления «Заларинский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



81. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

82. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

84. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Почтовый адрес:

666322 Иркутская область Заларинский район п. Залари, ул. Ленина 68

666322 Иркутская область, Заларинский район, п. Залари, пер.  
Коммунальный, дом 1.

Интернет-сайт Комитета по образованию: <http://komobrzal.ucoz.ru>

Электронный адрес МКУ Комитет по образованию администрации МО  
«Заларинский район»: [zgonp@irmai.ru](mailto:zgonp@irmai.ru)

Электронный адрес МБУ «Районный учебно-методический кабинет»:  
[zalmethod@irmail.ru](mailto:zalmethod@irmail.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области

Контактные телефоны отдела дошкольного образования Комитета по  
образованию

(839552) 2-10-03

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Председателю Комитета по образованию  
Администрации муниципального образования  
«Заларинский район»

Заявитель:

---

---

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

---

---

проживающего по адресу:

---

---

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата

рождения

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов (сверху вниз):

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории

льгот:

\_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе):

\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и услуг

\_\_\_\_\_

Дата

подачи

заявления

Идентификатор

Вашего

заявления:

---

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Заявление

о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательную  
программу дошкольного образования, расположенное на территории  
муниципального образования «Заларинский район»

Заведующему \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в

группу

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

### Перечень

льготных категорий граждан, имеющих преимущественное право при предоставлении места в ДООУ (после федеральных льготников)

1. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.
2. Дети сотрудников УФМС.
3. Дети сотрудников ФНС.
4. Дети, один из родителей которых проходит срочную военную службу.
5. Дети, принятые в семью, опекаемые, усыновленные (удочеренные) дети.
6. Дети одинокой матери (отца).
7. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, спорта и работе с молодежью, иных муниципальных учреждений муниципального образования «Заларинский район», заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее чем на два года.
8. Дети сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район».
9. Дети-близнецы.
10. Дети дошкольного возраста (5-6 лет).
11. Дети, чьи брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования,  
расположенные на территории муниципального образования «Заларинский  
район»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО Председателя Комитета по образованию) (подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования, расположенные на территории муниципального образования  
«Заларинский район»

Принятие решения о необходимости подачи заявления о постановке ребёнка на учёт для получения места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Иркутской области. Выбор способа подачи заявления. Подача заявления через РПГУ. Обращение в муниципальный орган управления образованием в приёмные дни. Через РПГУ По почте/Личное обращение. Поступление заявления на обработку сотруднику органа управления образования. Внесение сотрудником сведений из заявления в Систему. Присвоение номера в очереди (заявление в статусе «Подтверждение документов»). Заявитель предоставляет оригиналы документов в 30 дневный срок. Ожидание очереди. Заявитель имеет льготу на получение услуги. Документы на льготу подтверждены заявителем в указанный период (не более 1 месяца до комплектования). Да/нет/нет/да. Подготовка в комплектованию. Фиксирование факта отказа от услуги в Системе (статус заявки «Отказано в услуге»). Нет/да. Регистрация заявления (заявление в статусе «Подтверждение льготы»). Регистрация заявления (заявление в статусе «Зарегистрировано»).

Комплектование ДОУ, формирование направлений в ДОУ Системой Заявитель предоставил документы, подтверждающие наличие льготы в установленный срок/ нет, Заявитель получает услугу в общем порядке Заявитель получает услугу в соответствии с подтвержденной льготой. Формирование протокола, содержащего выданные направления и состав

комиссии по комплектованию. ДОУПротокол подписан комиссией по комплектованию ДОУ, факт подписания зафиксирован в Системе/нет/Отправка направлений в ДОУ (статус заявки в Системе «Направлен в ДОУ»), уведомление заявителей о необходимости явки в ДОУ Заявитель явился в ДОУнет2дада

Заявители в установленный срок дают согласие на зачисление в предложенное ДОУ. Да/нет/Заключение договора заявителя с ДОУ. Зачисление в ДОУ, фиксирования факта зачисления в Системе. Заявитель отказываются от услуги. Фиксирование факта отказа от услуги в Системе (статус заявки «Отказано в услуге»). Да/Заявитель желает изменить ДОУ. Фиксирование факта отказа от услуги в Системе (статус заявки «Желает сменить ДОУ»). Нет/да/Заявитель ожидает очереди в выбранном ДОУ

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,

(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_ ,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования «Заларинский район», реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_,  
(наличие права на льготное зачисление в другом регионе Иркутской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_ Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Направление №

от

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МДОУ №

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Журнал учета

выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного  
образования

№ пп

Номер путёвки (направления) в ДООУ

Ф.И.О.

ребенка

Дата рождения ребенка

№№ ДООУ, куда выдана путёвка

Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))

Дата выдачи путёвки (направления)

Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

## ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе  
от направления в предложенное Единой информационной системой  
«Зачисление в ДОУ» образовательное учреждение

Председателю Комитета по образованию

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ зачислять \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную  
программу \_\_\_\_\_ дошкольного \_\_\_\_\_ образования  
\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории муниципального образования «Заларинский  
район» и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем  
учебном году.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
« Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
на территории муниципального образования  
«Заларинский район»»

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ  
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования, расположенные на территории  
муниципального образования  
«Заларинский район»

Председателю Комитета по образованию  
Администрации муниципального образования «Заларинский район»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования «Заларинский район» в Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_