

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» сентября 2021 года

№ 220

пгт. Оловянная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Оловянинский район» от 09 сентября 2011 года №392 «О разработке и утверждении административных регламентов и предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Оловянинский район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление № 405 от 03.10.2013 года «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Оловянинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Аргументы и факты-Забайкалье» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район»: <https://olovyan.75.ru/>.

Глава муниципального района  
«Оловянинский район»



А.В. Антошкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального района «Оловяннинский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Оловяннинский район».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.2.2. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги,

так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» <https://olovyan.75.ru/>;

– на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Районный комитет по образованию и делам молодежи: <http://mouo.olvn.zabedu.ru/> (далее – МКУ РКО и ДМ).

1.3.1.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес органа предоставляющего муниципальную услугу, для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Лазо, д. 17, МКУ РКО и ДМ.

Адрес электронной почты для направления запросов: [olovyann\\_rkodm@mail.ru](mailto:olovyann_rkodm@mail.ru).

Время работы: понедельник-четверг 8.30-17.45; пятница 8.30-16.30, в предпраздничный день продолжительность времени работы сокращается на один час; обед 13.00-14.00.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

1.3.1.3. Посредством телефонной связи:

МКУ РКО и ДМ: 8(30253)45-2-62.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.3.1.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение б);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Размещение указанной информации организует МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район».

1.3.4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из Административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.3. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.3.5.4. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в электронном виде).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Оловянинский район».

2.2.2. Непосредственно услугу предоставляет МКУ РКО и ДМ (далее - Исполнитель).

### **2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);  
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН

20.11.1989);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №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» (с изменениями и дополнениями);

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» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (с изменениями и дополнениями);

Уставом муниципального района «Оловянинский район»;

Положением о МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края (Решение Совета муниципального района «Оловянинский район» от 22.12.2016 №290);

Административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами.

## **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет;
- выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям)
- зачисление в ДОУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги для постановки на учет необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение №6 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;
- 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.

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

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

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления 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 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в ДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.
- при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Оловянинский район» государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и**

## **при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.14.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

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

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

2.15.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

2.15.5. Входы в помещения муниципальных образовательных организаций, органов местного самоуправления оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.15.6. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.15.11. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.12. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.13. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал образовательных услуг Забайкальского Края»;

- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.14. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с помощью Портала образовательных услуг Забайкальского Края (<https://dou.zabedu.ru/>) или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район» списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение №11 к настоящему административному регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет расположенных на территории муниципального района «Оловянинский район», является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДООУ (далее - заявление) регистрируются специалистом МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район» по дате их подачи в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ (далее - журнал регистрации заявлений).

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителях.

Журнал учета будущих воспитанников ДООУ на электронном носителе ведется по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- место проживания, контактный телефон.

3.2.3. Отдельно ведется журнал на бумажном носителе по учету детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ по следующей форме и должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район»:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- основания для льготного определения в ДООУ;
- контактный телефон.

3.2.4. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.2.5. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>)

3.2.6. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте «Госуслуги».

- войти в аккаунт под своим логином и паролем на сайте [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/). Если пароль утерян, можно воспользоваться сервисом по его восстановлению. В качестве логина используется СНИЛС, мобильный телефон или электронная почта, привязанные к учетной записи;

- перейти к услуге с помощью строки поиска, каталога или ссылки. Например, ввести в поисковую строку фразу «Запись в детский сад». В результатах поиска отобразится несколько услуг с таким названием;

- оформление заявки. Для перехода к документу следует нажать кнопку «Заполнить заявление». Чтобы подать заявление в детский сад через «Госуслуги» пользователю нужно последовательно внести данные в 10 разделов;

- после отправки заявления МКУ РКО и ДМ его должен принять. Статус заявки указывает, на какой стадии рассмотрения находится документ. В случае положительного ответа уведомление о принятии заявления появится в личном кабинете. Далее нужно проверять, как двигается очередь. Когда появится место, сообщение об этом придет пользователю на телефон или e-mail.

3.2.7. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка в отдел дошкольного образования МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район» по адресу: п. Оловянная, улица Лазо, 17.

3.2.8. с помощью Портала образовательных услуг Забайкальского края (<http://dou.zabedu.ru/>):

- выбрать на Портале образовательных услуг Забайкальского края раздел запись в детский сад.

- выбрать раздел: Забайкальский край. Запись в детский сад.

- далее осуществляется вход в личный кабинет сайта «Госуслуги», процедура оформления заявки описана в пунктах 3.2.6.

3.2.9. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы

обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве ДООУ и формирование общей и льготной очереди является подача заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДООУ.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги, на территории муниципального района «Оловянинский район» осуществляет специалист МКУ РКОиДМ администрации муниципального района «Оловянинский район», который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление принимается в 3-5 ДООУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДООУ.

3.3.4. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

3.3.5. Специалист МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район», вручает родителям (законным представителям) уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

3.3.6. Специалист МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район», информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.



3.3.7. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.3.8. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район», в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

3.3.9. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом МКУ РКО и ДМ, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

3.3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

3.3.12. При приеме таких детей в ДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.3.13. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район», на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

3.3.14. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район», на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

3.3.15. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район».

3.3.16. С 1 мая по 1 июля текущего года в целях комплектования ДОУ и в соответствии с количеством высвобождаемых мест, осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, указанным в настоящем положении, по дате подачи родителями (законными

представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе, руководителя ДООУ осуществляет составление списка на комплектование ДООУ.

3.3.17. С 1 мая по 1 июля текущего года специалист МКУ РКО и ДМ администрации муниципального района «Оловянинский район», осуществляет выдачу направлений (для льготной категории) по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в ДООУ в соответствии с Журналом регистрации заявлений, со списком на комплектование ДООУ и графиком выдачи направлений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в ДООУ, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Зачисление ребенка в ДООУ, на основании выданных МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район» списков детей, претендующих на устройство в ДООУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)**

3.4.1. Основанием для зачисления ребенка в ДООУ является наличие свободных мест.

3.4.2. Прием детей в ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район»;

- предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о

рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения;

- 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.

3.4.3. Руководитель ДОО регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 9 к Административному Регламенту.

3.4.5. При приеме ребенка в ДОО заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.4.6. Руководитель ДОО информирует МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район», о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОО без уважительных причин.

3.4.7. В случае неприбытия ребенка в ДОО в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.4.8. Результатом зачисления ребенка в ДОО является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Дети,

родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Оловянинский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Оловянинский район».

##### **4.2. 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.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Оловянинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Оловянинский район».

4.2.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района «Оловянинский район».

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации муниципального района «Оловянинский район»), ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

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

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

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

##### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»;

- для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловянинский район»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

- Руководителю исполнителя;
- Главе муниципального района «Оловянинский район».

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

5.4.2.1. по почте:

– в адрес председателя МКУ РКО и ДМ Администрации муниципального района «Оловянинский район» по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, улица Лазо, 17;

– главе муниципального района «Оловянинский район» по адресу: 674500 Забайкальский край, п. Оловянная, улица Московская, 36.

5.4.2.2. Через многофункциональный центр по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, пер. Школьный, 1;

5.4.2.3. С использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.gosuslugi.ru/>;

5.4.2.4. При личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

– наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти



рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Оловянинский район», а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

Исполнителя.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, ему замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <https://olovyan.75.ru/>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, электронные адреса	Адреса сайтов
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Аленушка»	674520, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Ясногорск, мкр. Советский, 5	8(30253)51-8-82, <a href="mailto:ds_yasn_1.olvn@zabedu.ru">ds_yasn_1.olvn@zabedu.ru</a>	<a href="http://dou-alenushka.ucoz.ru">dou-alenushka.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Белочка»	674553, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Калангуй, ул. Ведерникова, 48г.	8(30253)54-2-84, <a href="mailto:MBDOU.ds.belochka@yandex.ru">MBDOU.ds.belochka@yandex.ru</a>	<a href="http://ds_kaln.olvn.zabedu.ru">ds_kaln.olvn.zabedu.ru</a>
Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение Детский сад «Капелька»	674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Невская, 2	8(30253)46-1-27, <a href="mailto:detsad.kapelka2013@yandex.ru">detsad.kapelka2013@yandex.ru</a>	<a href="http://mdou-kapelka.ru">mdou-kapelka.ru</a>
Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад «Карусель»	674520, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Ясногорск, мкр. Советский, 6	8(30253)52-3-25, <a href="mailto:detskiiisadkarusel@yandex.ru">detskiiisadkarusel@yandex.ru</a>	<a href="http://detskiiisadkarusel.edusite.ru">detskiiisadkarusel.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Детский сад «Малыш»	674504, Забайкальский край, Оловянинский район, ст. Ясная, ул. Ленина, 14.	8(30253)55-1-58, <a href="mailto:2012jasnaj@mail.ru">2012jasnaj@mail.ru</a>	<a href="http://ds_yasn.olvn.zabedu.ru">ds_yasn.olvn.zabedu.ru</a>

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Светлячок»	674520 Забайкальский край, Оловянинский район, п. Ясногорск мкр. Солнечный, 2	8(30253)51-1-03 <a href="mailto:vera.panova.2015@mail.ru">vera.panova.2015@mail.ru</a>	<a href="mailto:ds_yasn_2.olvn.zabedu.ru">ds_yasn_2.olvn.zabedu.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Сказка»	674549 Забайкальский край, Оловянинский район, п.Золотореченск	8(30253)50-2-45, <a href="mailto:mbdouskazka2012@yandex.ru">mbdouskazka2012@yandex.ru</a>	<a href="http://www.skazkazolotorechensk.caduk.ru">www.skazkazolotorechensk.caduk.ru</a>
Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение Детский сад «Солнышко»	674500, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, ул. Советская, 74	8(30253)46-1-71, <a href="mailto:detsad.solnishko2012@yandex.ru">detsad.solnishko2012@yandex.ru</a>	<a href="mailto:6781.maam.ru">6781.maam.ru</a>
Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Машиностроительная, 1.	8(30253)46-0-13, <a href="mailto:olovyannayatere mok@mail.ru">olovyannayatere mok@mail.ru</a>	<a href="mailto:ds-olvn-2olvn.edusite.ru">ds-olvn-2olvn.edusite.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
<b>Внеочередное право на зачисление в ДОУ</b>			
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора	
2	Дети родителей-судей	Удостоверение судьи	
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы	
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение следователя	
5	Дети сотрудников, погибших при выполнении служебных обязанностей	Справка, подтверждающая факт	
<b>Первоочередное право на зачисление в ДОУ</b>			
6	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
8	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Удостоверение многодетной семьи	
9	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	Подтверждающие документы	
10	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей,	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи	

	<p>дети 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 дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	
11	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	
12	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы	
13	Иные категории, установленные нормативными актами Администрации муниципального образования «_____» Забайкальского края		

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
	дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Реестр возможной наполняемости ДОУ (наличие свободных мест)

Наименование ДОУ	Возрастная категория (максимальное количество мест)													
	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		дети в возрасте от 1 года до 2 лет		дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест
1	0	0	15		15		20		20		20		20	
2	0	0	15		15		20		20		20		20	
3	0	0	15		15		20		20		20		20	
4	0	0	15		15		20		20		20		20	
5	0	0	15		15		20		20		20		20	

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Норматив распределения мест в группах в ДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Наполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении и двух возрастов	При объединении трех возрастов
Очередь от 2 месяцев до 1 года	от 2 месяцев до 1 года				
Очередь от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет				
	от 2 лет до 3 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет				
	от 4 лет до 5 лет				
	от 5 лет до 6 лет				
Очередь от 6 лет до 7 лет	от 6 лет до 7 лет				

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Образец заявления для предоставления муниципальной услуги для постановки на учет

Председателю МКУ РКО и ДМ  
Администрации муниципального района  
«Оловянинский район»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

г.( п ). \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Адрес по регистрации места жительства:

заявление.

Прошу Вас предоставить место в ДООУ № \_\_\_\_\_ моему ребенку

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(место работы, рабочий телефон)

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(место работы, рабочий телефон)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) "

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в  
муниципальном образовательном учреждении

*(нас. пункт)*. \_\_\_\_\_, реализующем основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя)* в том, что

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* включен (а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в список  
очередности ДОУ № \_\_\_\_\_ под №

\_\_\_\_\_ *(регистрационный номер)*

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо  
обратиться в ДОУ № \_\_\_\_\_ с «число» месяц 20 \_\_\_\_\_ г. по «число» месяц 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
Дата Подпись ответственного лица

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Заведующей \_\_\_\_\_  
(полное название) ДОУ № \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(домашний адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения) в ДОУ (полное название)

№ \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а)

Мать \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

КНИГА  
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Направление № \_\_\_\_\_

Для зачисления в ДОУ № \_\_\_\_\_  
Направляется (*Фамилия, имя ребенка*) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Особые отметки \_\_\_\_\_  
Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Должность, наименование органа управления образованием  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)

Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (наименование органа управления образованием)
Постановка на учет для зачисления ребенка в ДООУ

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача направления в ДООУ родителям (законным представителям)
Зачисление ребенка в ДООУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДООУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДООУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДООУ