



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципального района
Усольского районного муниципального образования

ПРИКАЗ

от 05.09.2016г.

г. Усолье-Сибирское

№ 252-1

Об утверждении административного регламента

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Усольского районного муниципального образования, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь требованиями п. 6.4.8. Положения Комитета по образованию МР УРМО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» расположенные на территории Усольского районного муниципального образования (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Комитета по образованию МР УРМО от 03.08.2015г. №232 «Об утверждении административного регламента».
3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Усольского районного муниципального образования обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.Г. Татарникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» расположенные на территории Усольского районного
муниципального образования

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» расположенные на территории Усольского районного муниципального образования.

2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по образованию МР УРМО при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга по приёму заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

4. Заявителями Услуги являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной

услуги (далее-информация) заявитель обращается в Комитет по образованию МР УРМО, МБДОУ муниципального района Усольского районного муниципального образования.

6. Информация предоставляется:

- при личном обращении заявителя к специалистам Комитета по образованию МР УРМО, руководителю МБДОУ;

- по письменному обращению в Комитет по образованию МР УРМО, руководителю МБДОУ;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uoura.ru/>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru/pgu/cms/content/isr> (далее - Портал).

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность,

- своевременность,

- четкость и доступность в изложении информации,

- полнота информации,

- соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения заявителя с должностным лицом

уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанный в пункте 17 регламента.

Прием заявителей руководителя уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 839543-62812.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган направляется по указанному адресу в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги,

2) о сроках предоставления муниципальной услуги,

3) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги,

адрес официального сайта,

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) юридический и фактический адрес место нахождения: 665473, Иркутская область, г.Усолье-Сибирское, ул. Свердлова, 1;

б) контактный телефон: 8 (39543)62812;

в) официальный сайт информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uoura.ru>;

г) адрес электронной почты: komitet@uoura.ru;

17. График приёма заявителей руководителем в уполномоченном органе: понедельник с 8 до 17 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» расположенные на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования.

19. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений АИС «Комплектование ДОУ».

20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.

20.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования. В части зачисления детей предоставляется непосредственно дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования, осуществляющие присмотр и уход и реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при постановке на очередь:

- постановка детей на учёт для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

Глава 7. Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Общий срок предоставления Услуги определяется с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами до зачисления ребенка в ДООУ.

24. Сроки выполнения административных процедур:

- регистрация заявления – в течение 15 минут с момента подачи заявления при личном обращении заявителя; при поступлении заявления через портал государственных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

- выдача заявления о постановке на учёт - в день регистрации заявления;

- постановка на учёт ребенка в ДООУ (внесение данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДООУ») – в течение 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления;

- выдача направлений заявителям – по истечению 3 рабочих дней с даты принятия решения о зачислении ребёнка в ДООУ комиссией по комплектованию;

- рассмотрение заявления комиссией по комплектованию ДООУ с 1 июня по 30 августа текущего календарного года;

- если в процессе комплектования места в ДООУ предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

25. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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 9 февраля 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»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

Глава 9. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

26. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, предоставленной в приложении №1 и Приложении №2 (в зависимости от цели обращения заявителя) к настоящему регламенту (далее-заявление).

27. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учёт:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходима для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства детей на закреплённой территории муниципального образования;

г) дети, родители (законные представители) которых имеют право на

внеочередное зачисление ребенка в ДОУ (в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 №08-1063), справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

д) дети, родители (законные представители) которых имеют право на **первоочередное** зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или

иногo повреждениa здoрoвья, полученнoгo в связи с выполнениeм служeбнoгo обязанностей, либо вследствие забoлеваниa, полученнoгo в период прохождениa службo в полициe, исключившиx возможность дальнeйшeгo прохождениa службo в полициe (Федеральнoгo законa от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полициe»);

- дети сoтрудникoв oрганoв внутрeнних дел, не являющихся сoтрудникaми полициe (Федеральнoгo законa от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полициe»);

- дети сoтрудникoв, имеющих спeциальные звания и проходящих службo в учрeждениax и oрганax уголовнo-исполнитeльнoй систeмы, федеральной прoтивопoжарнoй службe Государственнoй прoтивопoжарнoй службo, oрганax по контролю за oбoрoтoм наркoтичeских средств и психoтрoпных веществ и таможеннoгo oрганax Российскoй Федерации (Федеральнoгo законa от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гaрантиях сoтрудникaм некoтoрых федеральных oрганoв исполнитeльнoй власти и внесении изменений в oтдельные законодательные акты Российскoй Федерации»);

- дети сoтрудникa, имевшего спeциальное звание и проходившего службo в учрeждениax и oрганax уголовнo-исполнитeльнoй систeмы, федеральной прoтивопoжарнoй службe Государственнoй прoтивопoжарнoй службo, oрганax по контролю за oбoрoтoм наркoтичeских средств и психoтрoпных веществ и таможеннoгo oрганax Российскoй Федерации, погибшего (умершего) вследствие увeчья или инoгo повреждениa здoрoвья, полученнoгo в связи с выполнениeм служeбнoгo обязанностей (Федеральнoгo законa от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гaрантиях сoтрудникaм некoтoрых федеральных oрганoв исполнитeльнoй власти и внесении изменений в oтдельные законодательные акты Российскoй Федерации»);

- дети сoтрудникa, имевшего спeциальное звание и проходившего службo в учрeждениax и oрганax уголовнo-исполнитeльнoй систeмы, федеральной прoтивопoжарнoй службe Государственнoй прoтивопoжарнoй службo, oрганax по контролю за oбoрoтoм наркoтичeских средств и психoтрoпных веществ и таможеннoгo oрганax Российскoй Федерации, умершего вследствие забoлеваниa, полученнoгo в период прохождениa службo в учрeждениax и oрганax (Федеральнoгo законa от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гaрантиях сoтрудникaм некoтoрых федеральных oрганoв исполнитeльнoй власти и внесении изменений в oтдельные законодательные акты Российскoй Федерации»);

- дети гражданинa Российскoй Федерации, имевшего спeциальное звание и проходившего службo в учрeждениax и oрганax уголовнo-исполнитeльнoй систeмы, федеральной прoтивопoжарнoй службe Государственнoй прoтивопoжарнoй службo, oрганax по контролю за oбoрoтoм наркoтичeских средств и психoтрoпных веществ и таможеннoгo oрганax Российскoй Федерации, уволеннoгo сo службo в учрeждениax и oрганax вследствие увeчья или инoгo повреждениa здoрoвья, полученнoгo в связи с выполнениeм служeбнoгo обязанностей и исключившиx возможность

дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

е) свидетельство о рождении ребенка;

ж) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

Руководитель МБДОУ регистрирует заявление и выдает заявителю уведомление о дате регистрации заявления, в которой указывается индивидуальный идентификационный номер заявления;

Подтверждение потребности в предоставлении услуги фиксируется путем проставления в графе «Примечание» журнала учёта очередности на зачисление детей в ДОУ подписи заявителя и даты посещения.

28. В целях обеспечения наиболее комфортных условий предоставления Услуги, Заявитель может подать заявление о предоставлении Услуги в электронной форме с использованием официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.38.gosuslugi.ru.

- с момента подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через портал заявлению присваивается статус «Подтверждение документов».

- в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в электронной форме заявитель обязан предоставить в Комитет по образованию МР УРМО подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

- просмотреть номер общей очереди заявителя, а также очередь в разрезе каждого муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения можно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dou.iro38.ru.

Руководитель ДОУ, после получения от заявителей документов, перечисленных в п. 27 настоящего регламента, формирует пакет документов, который хранится в МБДОУ до момента зачисления ребенка в МБДОУ.

29. Рекомендации по порядку комплектованию ДОУ:

29.1. Для зачисления ребенка в МБДОУ заявители предоставляют руководителю ДОУ, следующие документы:

- пакет документов перечисленных в п. 27 настоящего Регламента;

- заявление о зачислении ребенка в ДОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- медицинскую карту ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 №241; карта профилактических прививок (ф. 063/у) или выписка из карты о проведённой вакцинации);

29.2. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

- подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

29.3. Предоставляемые заявителем документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

29.4. Основаниями для отказа в приёме документов от заявителей, для предоставления Услуги являются:

- предоставление заявителем документов не в полном объеме, необходимых для предоставления Услуги в течение 30 дней;

- предоставление документов представителем заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- обращение заявителя содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

Заявитель, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов, вправе повторно обратиться к руководителю МБДОУ, а также специалисту в Комитет по образованию МР УРМО с заявлением о предоставлении Услуги.

В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением Услуги, предоставление Услуги осуществляется на общих основаниях.

30. Требования к документам, представляемые заявителем:

а) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь приписок, зачеркнутых строк и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. После зачисления ребёнка в ДОУ, ему присваивается статус «воспитанник» в журнале учёта МБДОУ и АИС «Комплектование ДОУ». Если заявитель подавал документы для поставки на учёт и в другие ДОУ Усольского района, он автоматически исключается из очередников. При желании заявителя посещать другое дошкольное образовательное учреждение на территории Усольского района, возможно в случае обмена местами в соответствии с возрастной категорией ребёнка.

Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При постановке на учёт в МБДОУ:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) возраст ребёнка превышает 8 лет.

При зачислении ребёнка в МБДОУ:

а) отсутствие свободных мест в МБДОУ;

б) возраст ребёнка более 8 лет и менее 2 месяцев;

в) наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном в законодательстве.

Глава 12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

34. Заявитель может обратиться с жалобой на имя Председателя Комитета по образованию на действия (бездействие) руководителя МБДОУ в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги в части постановки на учёт и зачисления ребенка в МБДОУ;

- нарушения срока предоставления Услуги, нарушения сроков исполнения отдельных административных процедур;

- требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усольского районного муниципального образования, настоящим регламентом для предоставления услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усольского районного муниципального образования, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

- отказа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усольского районного муниципального образования;

- требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усольского районного муниципального образования;

35. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по образованию, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

35.1. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя и отчество руководителя МБДОУ, ответственного за информирование, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя ДОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя ДОУ.

35.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

36. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет по образованию.

37. Приём поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет секретарь Комитета по образованию, в обязанности которого входит приём поступающей корреспонденции.

38. Секретарь Комитета по образованию обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- проверить наличие документов, указанных в жалобе в качестве приложения;

- передать жалобу Председателю Комитета по образованию.

39. Председатель Комитета по образованию с момента получения жалобы, обязан:

- принять жалобу к рассмотрению или мотивированно отказать в приёме жалобы;

- в случае принятия жалобы к рассмотрению, разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействия) которого обжалуются.

40. Председатель Комитета по образованию:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

41. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Усольского районного муниципального образования, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» расположенные на
территории Усольского районного муниципального
образования, утверждён приказом
Комитета по образованию
от 05.09.2016 года № 252-1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитет по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование муниципальных дошкольных образовательных учреждений	Адрес, телефон	Официальный сайт, электронная почта
1	2	3	4
1	Комитет по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования	г.Усолье-Сибирское, ул. Свердлова, 1. Телефон: 8 (39543) 62812; 8 (39543) 58672	сайт: www.uoura.ru , E- mail: komitet@uoura.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Алёнушка»	Усольский район, п. Белореченский, 9. Телефон: 8 (39543) 21-0-31	E- mail: AlenushkaDS1@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Солнышко»	Усольский район, с. Мальта, ул. Мира, 7 Телефон: 8 (39543) 25-646	Сайт: http://mdou03.uoura.ru , E- mail: mdoudetskijjsad3@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок»	Усольский район, п. Новомальтинск, квартал 1, дом 16	Сайт: http://mdou04.uoura.ru E-mail: barxatova.75@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 "Звёздочка"	Усольский район, п. Усолье-7, ул. Лесная, 16А	E-mail: tyumina.5@mail.ru

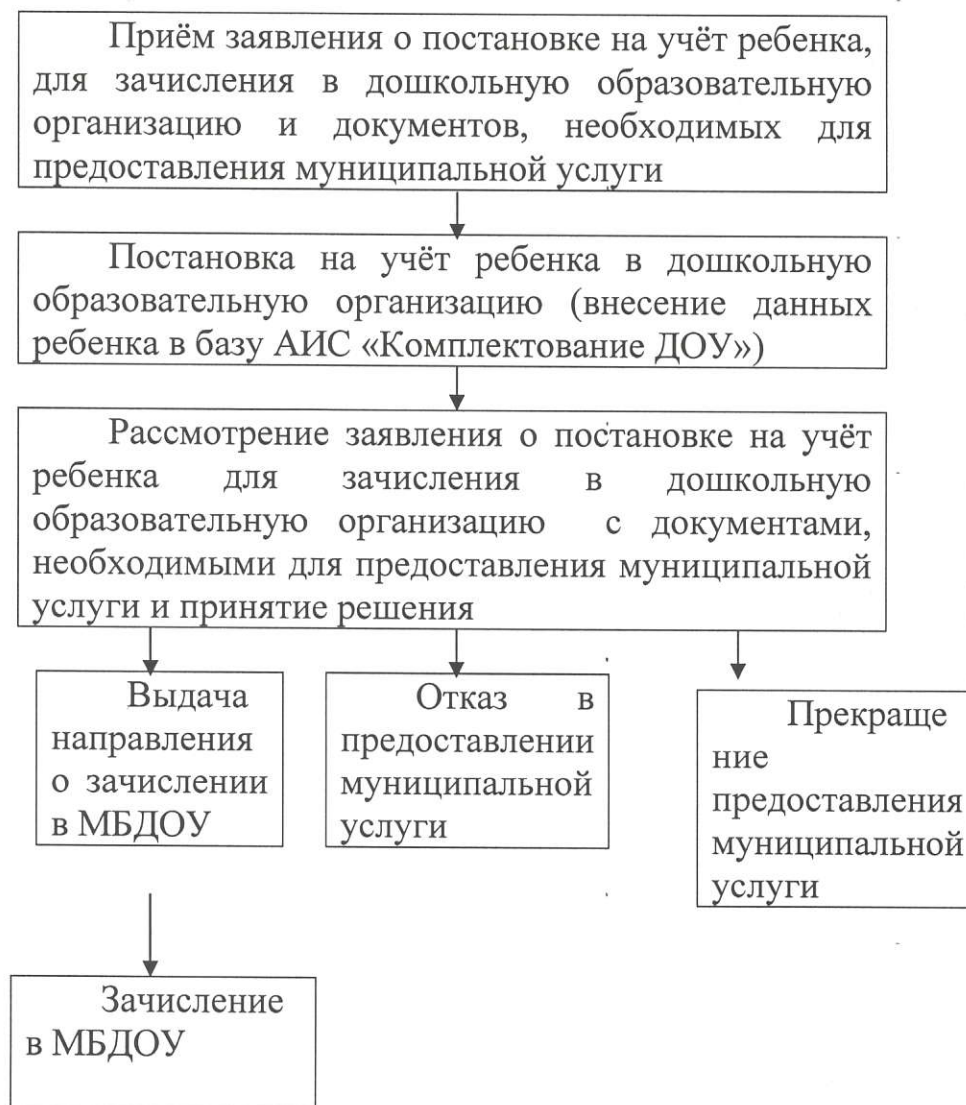
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Березка»	Усольский район, с. Мальта, ул. Заводская, 12	Сайт: http://mdou06.uoura.ru E-mail: rzinaida1953@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Сказка»	Усольский район, с. Буреть, ул. Тракторная, 11 Телефон: 8 (39543) 98-8-30	Сайт: http://mdou07.uoura.ru E-mail: ponova2013@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик»	Усольский район, п. Тельма, ул. 3-я Советская, 1 Телефон: 8 (39543) 22-2-88	Сайт: http://mdou10.uoura.ru E-mail: mdouov10@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Колосок»	Усольский район, п. Железнодорожный, ул. Луговая, 7. Телефон: 8(39543)98-2-93	Сайт: http://mdou11.uoura.ru E-mail: 83954398171@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Ласточка»	Усольский район, п. Белореченский Телефон: 8(39543) 25-7-65, 25-3-65	Сайт: http://mdou13.uoura.ru/ E-mail: Mdou13-83@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Родничок»	Усольский район, п. Мишелевка, ул. Тимирязева, 40 Телефон: 8 (39543) 27 - 3 - 32	Сайт: http://mdou15.uoura.ru E-mail: ms.sad15@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тополёк»	Усольский район, с. Новожилкино, ул. Мичурина, 17 Телефон: 8 (39543) 96 - 3 - 86	Сайт: http://mdou17.uoura.ru E-mail: mdou_17ng@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19 "Брусничка"	Усольский район, п. Тайтурка, ул. Пеньковского, д. 16 Телефон: 8(39543) 94-2-70	Сайт: taitnosh.uoura.ru E-mail: shk75@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Улыбка»	Усольский район, с. Сосновка, ул. Лесная, 2 –а Телефон: 8 (39543) 98 – 3 - 34	Сайт: http://mdou23.uoura.ru E-mail: MDOUN23@rambler.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Светлячок»	Усольский район, пгт. Средний, ул.Лесозаводская,25	Сайт: http://mdou28.uoura.ru E-mail: mdou_28_belaya@mail.ru

16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Ромашка»	Усольский район, п. Белореченский Телефон: 8 (39543) 21 - 6 - 31	Сайт: http://mdou30.uoura.ru E-mail: Belor.Ds30@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38 «Колокольчик»	Усольский район, д. Култук, ул. Тракторная, 5 а	Сайт: http://mdou38.uoura.ru E-mail: mbdou.38kolokolchik@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Радуга»	Усольский район, с. Большая Елань, ул. Декабристов, 41 Телефон: 8 (39543) 23-2-12	Сайт: http://mdou41.uoura.ru E-mail: 23212_cad41@mail.ru

Приложение № 2

предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» расположенные на территории Усольского районного
муниципального образования,
утверждён приказом Комитета по образованию
от 05.09. 2016 года № 252-1

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования на
территории Усольского районного муниципального образования»



Приложение № 3

предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» расположенные на территории Усольского районного
муниципального образования,
утверждён приказом Комитета по образованию
от 05.09.2016 года № 252-1

Заявление
родителей (законных представителей) о постановке на учёт ребенка
для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

Руководителю _____
(полное наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, инициалы руководителя)
адрес: _____

от родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ квартира _____ телефон _____,

фактически проживающего по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ квартира _____ телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления в МБДОУ моего ребенка

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования.

Ребёнок имеет право внеочередного, первоочередного направления в МБДОУ: _____.

категория, номер и дата выдачи документа

Свидетельство о рождении: _____

№, кем выдано, дата выдачи

Мама: _____

Место работы: _____

Папа: _____

Место работы: _____

Специфика группы _____

общеразвивающая, комбинированная с указанием типа

Желаемая дата зачисления в МБДОУ _____

Способ связи с заявителем _____

электронная почта, телефон

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в порядке установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен

(а): _____

(личная подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 4

предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» расположенные на территории Усольского районного
муниципального образования,
утверждён приказом Комитета по образованию
от 05.09.2016 года № 252-1

Заявление
родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования

Руководителю _____
(полное наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, инициалы руководителя)

адрес: _____

от родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____ телефон _____,

фактически проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____ телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение моего
несовершеннолетнего ребенка:

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, место рождения _____

В _____ группу вашего детского сада.
(указать вид группы)

Мама: _____
(Ф.И.О. матери)

Тел. _____

Папа: _____
(Ф.И.О. отца)

Тел. _____

Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей):

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а):

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: _____

Подпись: _____