

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, муниципальным казенным учреждением «Хоринское управление образования», ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району, муниципальными образовательными учреждениями района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МКУ «Хоринское управление образования».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «Хоринский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его

структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Хоринский район» <http://admhrn.sdep.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-официальный сайт), на информационном портале образовательных учреждений Хоринского района <http://raiting-ou.ru/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (<http://www.egov-buryatia.ru>).

1.3.2. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в МКУ «Хоринское управление образования»;
- в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району.

1.3.3. . Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах МКУ «Хоринское управление образования»:

Местонахождение: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 23.

График (режим) работы:

Понедельник: 8.30 -17.00

Вторник 8.30 -17.00

Среда: 8.30 -17.00

Четверг: 8.30 -17.00

Пятница: 8.30 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (30148) 22-4-63, 23-5-50.

Адрес электронной почты: horceninf@yandex.ru

Местонахождение ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

Почтовый адрес: 671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru/>

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

Центр телефонного обслуживания заявителей 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ»
8 (30148) 21-001

тел/факс. 8 (30148) 21-002

Здание филиала расположено по адресу:

671410 Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Часы приема граждан:

График работы филиала МФЦ:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Каждая последняя среда месяца : 8-30 до 15-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер обращения (в письменной или электронной форме).

2.1.3. Заявитель – получатель муниципальной услуги (законный представитель), обратившийся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной форме).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Хоринское управление образования».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные дошкольные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При приеме и регистрации заявлений о постановке на учет:

- уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДООУ МО «Хоринский район»;
- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

2.3.1.2. При зачислении в МДОУ:

- зачисление в МДОУ;
- отказ в зачислении детей в МДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении заявления о постановке на учет в орган, оказывающий муниципальную услугу уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 календарных дней от даты предоставления заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном присутствии при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.4.3. В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

2.4.4. В случае, если заявление направлено заявителем при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой на адрес органа, осуществляющего муниципальную услугу уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан.

2.4.5. Уведомление о предоставлении места в образовательное учреждение (выделении путевки) размещается в ЕАИС в течение 30 дней с даты формирования списков комплектования.

2.4.6. Зачисление в ДООУ осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты 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 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Распоряжение Правительства Республики Бурятия от 22 февраля 2017 г. N 120-р;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в орган, оказывающий муниципальную услугу.

2.6.2. Получатель муниципальной услуги вправе представить документы, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет заявитель представляет заявление согласно установленной форме с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка);

Гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Хоринский район».

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6.4. Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы (при их наличии):

- документ и его ксерокопию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательное учреждение для следующей категории граждан:

- на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- 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»).

2.6.5. 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 иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (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 сотрудника, 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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 сотрудника, 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 вследствие заболевания, полученного в период 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и 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 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).

2.6.6. 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 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 русской языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6.7. Органы, осуществляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем неполного пакета документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При приеме заявления о постановке на учет:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);

- возраст ребенка превышает 7 лет;

Основанием отказа в зачислении в МДОУ являются:

- достижение ребенком ко дню зачисления в ДОУ возраста старше 7 лет;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Хоринский район».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальное время ожидания ответа на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания ответа на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.10.2. Продолжительность приема документов не должна превышать 10 минут.

2.10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО сотрудника принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10.4. При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений, либо в случае, если заявление и документы направлены заявителем в орган, оказывающий муниципальную услугу при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой – в книге регистрации обращений граждан. В случае поступления заявления электронной почтой в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги указывается на информационных стендах в зданиях.

2.12.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

условия для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

условия для допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в электронной форме.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район», информационных стендах;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в органы, предоставляющие услугу: МКУ «Хоринское управление образования»:

Местонахождение: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 23.

График (режим) работы:

Понедельник: 8.30 -17.00

Вторник 8.30 -17.00

Среда: 8.30 -17.00

Четверг: 8.30 -17.00

Пятница: 8.30 -16.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (30148) 22-4-63, 23-5-50.

Адрес электронной почты: horceninf@yandex.ru

Местонахождение ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Хоринскому району: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 33.

Почтовый адрес: 671410, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru/>

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

Центр телефонного обслуживания заявителей 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ»
8 (30148) 21-001

тел/факс. 8 (30148) 21-002

Здание филиала расположено по адресу:

671410 Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 33

Часы приема граждан:

График работы филиала МФЦ:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Каждая последняя среда месяца : 8-30 до 15-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.13.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.13.5. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Управления, МФЦ.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.8.. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.13.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Портал - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственной услуги в электронной форме, а также доступ заявителя к сведениям о ней через сети Интернет.

МФЦ - предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с заявителя:

1) предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приема запроса и документов с использованием единого Портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет;
- зачисление детей в ДОУ.

3.2. Прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов.

3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность.

3.2.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах, разъясняет, что предоставление неполного пакета документов влечет за собой отказ в приеме документов.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ вносит сведения в ведомость приема – передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает информацию о заявлении и документах в Управление образования через ЕАИС.

В течение 5 календарных дней с даты передачи заявления и документов из МФЦ в Управление образования через ЕАИС специалист Управления образования ставить ребенка на очередь. Информация о регистрации ребенка в электронном реестре учета детей дошкольного возраста и порядковом номере очереди ребенка также размещается в ЕАИС.

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом Управления образования по дате подачи родителем (законным представителем) в МФЦ заявления о постановке ребенка на очередь.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОУ МО «Хоринский район»;
- уведомление об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

3.3. Зачисление детей в ДОУ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательное учреждение.

3.3.2. Выдача путевок осуществляется специалистом Управления образования на основании сформированных в ЕАИС списков комплектования.

3.3.3. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок размещаются в ЕАИС.

3.3.4. Специалист Управления образования оформляет, регистрирует в Журнале регистрации и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в ДОУ,

реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующее ДООУ.

3.3.5. Зачисление в ДООУ осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ.

3.3.6. При поступлении ребенка в ДООУ издается приказ о его зачислении, и данный ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является зачисление ребенка в ДООУ

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Учреждением путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и, должностными лицами положений, соглашения о взаимодействии, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия руководителем осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Споры, возникающие по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в органе, предоставляющем услугу, либо в судебном порядке.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

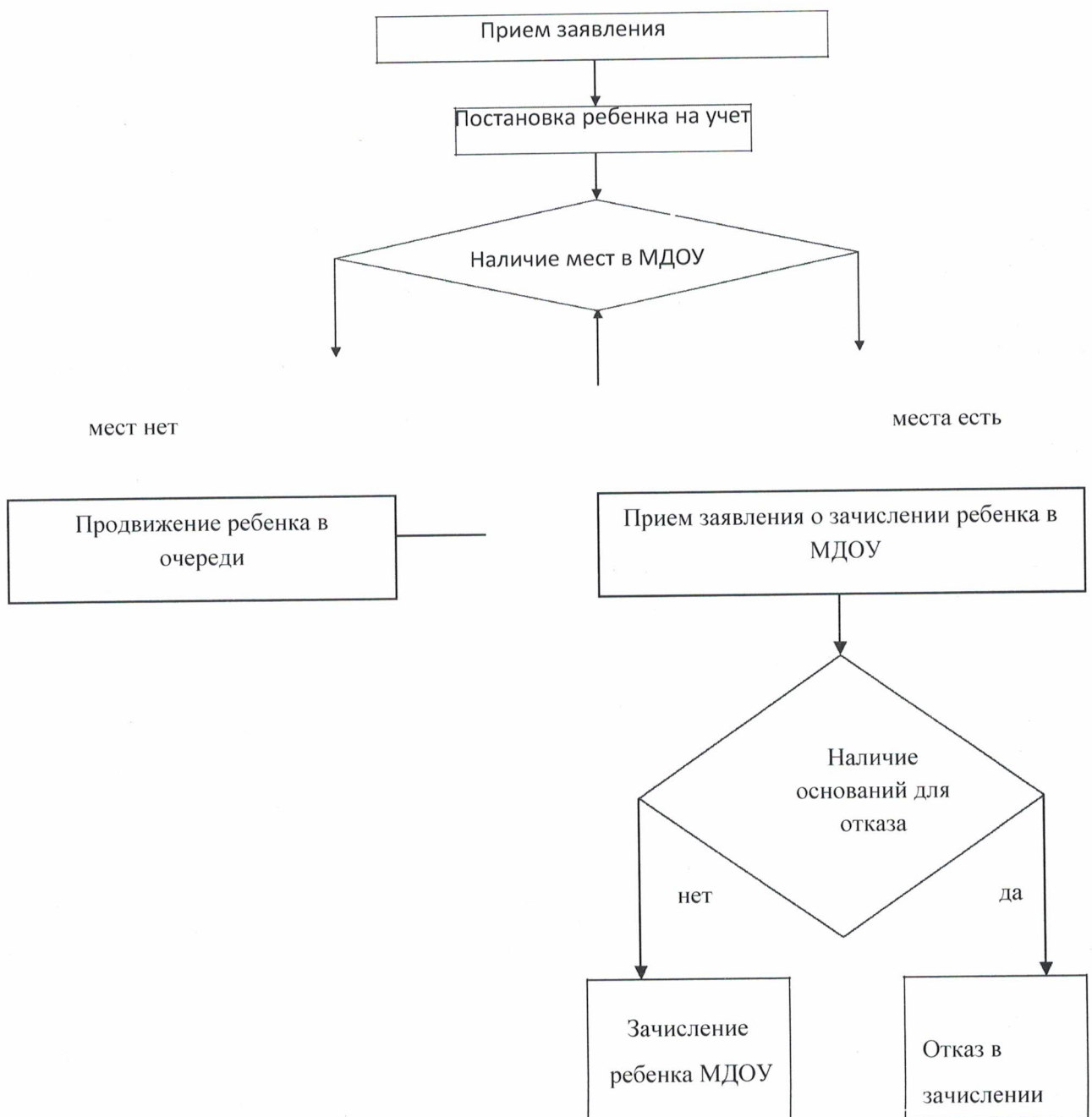
Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования(детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

№	МДОУ (муниципальное дошкольное образовательное учреждение)	Юридический адрес	Раб. Тел.	Ф.И.О. руководителя
1	МБДОУ Хоринский д/с «Березка»	с. Хоринск, ул. Жанаева, 2	830148 22556	ДондоковаСэржэм а Дамдиновна
2	МБДОУ «Хоринский д/с «Ромашка»	с. Хоринск, ул. Промышленная, 28	830148 23405 89149813334	Кучумова Анна Михайловна
3	МАДОУ Тэгдинский д/с «Белочка»	с. Тэгда, ул. Н. Петрова,2 «а»	830148 28539 89243915946	Линейцева Людмила Николаевна
4	МАДОУ Зун-Хурайский д/с «Ёлочка»	с. Зун-Хурай ул. Школьная, 5	830148 25685 89149855326	Сергеева Любовь Сергеевна
5	МБДОУ «Хоринский д/с «Тополек»	с. Хоринск, ул. Театральная, 5	830148 22457 89148380332	Ануева Туяна Цырендоржиевна
6	МБДОУ «Аланский д/с «Наран»	с. Алан, ул. Коммунистическая, 16	89140587970	Гатапова Ирина Александровна
8	МБДОУ «Георгиевский д/с «Росинка»	с. Георгиеское ул. П. Харитоновна, 33	89140527962	Мужанова Татьяна Евдокимовна
9	МБДОУ «Ашангинский д/с «Улаалзай»	с. Ашанга, ул. Центральная, 3	89834266599	Яптуева Галина Базыровна
10	МБДОУ «Булумский д/с «Солнышко»	с. Булум , ул. Школьная, 1	89834223585	Эрдынеева Алла Пурбуевна
11	МБДОУ «Хандагайский д/с «Ёлочка»	с. Хандагай , ул. Школьная, 8	89243540992	Афанасьева Наталья Александровна
12	МБДОУ «Верхне-Талецкий д/с «Колокольчик»	с. Верхние – Тальцы , ул. Кучумова, 112	25-2-47 89247781235	Бакирова Елена Ивановна
13	МБДОУ «Удинский д/с «Солнышко»	с. Удинск , ул. Ленина, 83	89140592887	Дондукова Татьяна Цыренпунсыковн а
14	МАДОУ Хоринский д/с « Золотой ключик»	С. Хоринск , Ул. Ленина ,27-а	89149876313 21-0-92	Цыбикова Оюна Батоевна

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования(детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

БЛОК – СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования(детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

Начальнику МКУ «Хоринское управление
образования

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

Проживающей(го) по адресу

Конт. Тел.: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад

(наименование детского сада)

моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

Мать ребенка:

(ф.и.о., место работы, телефоны)

Паспорт

(серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка:

(ф.и.о., место работы, телефоны),

Паспорт

(серия, №, кем и когда выдан)

Имею основание для(на) внеочередное (первоочередное) получение путевки:

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №,

дата выдачи, кем выдан).

Согласен на обработку и хранение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования(детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

Уведомление
о регистрации ребёнка в ЕИАС в МДОУ

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
_____ записан(а) в «Журнале регистрации очередников на
получение путёвок в МДОУ _____».

(Дата регистрации ребёнка, регистрационный номер)

Для решения вопроса о зачислении ребёнка родителям предлагается повторно обратиться к
специалисту управления образования Хоринского района в _____ 20__ г., при
себе иметь данное уведомление.

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования(детские сады),
а также постановка на соответствующий учет

Сведения о
ребёнке

Путёвка № _____

МДОУ № _____ « _____ »

Заведующая МДОУ _____

1. Фамилия, имя ребёнка _____

2. Дата рождения _____

3. Ф.И.О. матери _____

4. Ф.И.О. отца _____

5. Домашний адрес _____

6. Дата выдачи путёвки « _____ » _____ 20 _____ года

Начальник РУО

Д.Д. Батуева

Пол муж. ☐

жен. ☐

Родной язык _____

Дата поступления в МДОУ « _____ » _____ 20 _____ года

Дата выбытия _____

Куда выбыл _____

Заведующая МДОУ _____

Путёвка действительна на 5 дней со дня выдачи