

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бодайбо

«13» 07 2014 г.

№ 348 - н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования г.Бодайбо и района, повышения качества и доступности, предоставляемых ею муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования г.Бодайбо и района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования г.Бодайбо и района от 30.07.2012 № 443-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования г.Бодайбо и района».

2. Управлению образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района (С.Е. Наумова):

2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением муниципальными образовательными организациями на территории муниципального образования г.Бодайбо и района требований, установленных в Административном регламенте, обеспечить удовлетворение потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Начальнику отдела организационной работы А.В. Кравец опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский шахтер» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования г.Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bodaybogold.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр

Е.Ю. Юмашев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

г.Бодайбо и района

от «26» 07 2014г. № 348-н

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования на территории муниципального образования г.Бодайбо и района, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района (далее – Управление образования) с лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими принципами:

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 666904 г.Бодайбо ул.Урицкого д.33.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.30 до 16.45. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(39561) 5-17-02, телефон: 8(39561) 5-23-11.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gorono@edubdb.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uobodaibo.ucoz.ru.

Приемный день для Заявителей: среда с 14.00 до 16.30.

1.4. Информация об образовательных организациях, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет и зачисления в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация), в заявительном порядке осуществляется на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы учета очередности в образовательные организации (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

1.6. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.6.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования и проживающего на территории муниципального образования г.Бодайбо и района.

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (от 2 месяцев до 8 лет).

1.8. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Управления образования в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем использования средств телефонной связи, приема граждан.

1.8.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.8.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо Управления образования), в месте приема заявлений при личном обращении Заявителя, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах Управления образования.

1.8.5. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным лицом Управления образования не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо Управления образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.8.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного лица Управления образования, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным лицом Управления образования с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.8.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8.10. Уполномоченное лицо Управления образования, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения Заявителя граждан и организаций обязано:

- осуществить информирование. Если уполномоченное лицо Управления образования, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое уполномоченное лицо или сообщить номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к Заявителю. При ответе на телефонные звонки называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который позвонил Заявитель;

- во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования кратко подводить итоги и перечислять меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде. Ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер контактного телефона исполнителя.

1.8.11. Для информирования Заявителя в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Органом, предоставляющего муниципальную услугу является Управление образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования и руководители образовательных организаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, изданный в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявителем до момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенции о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления 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";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Устава муниципального образования г.Бодайбо и района;
- Постановления администрации г.Бодайбо и района от 11.05.2011 №195-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящего Регламента.

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

2.6.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

Для постановки на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию:

- заявление о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию, составленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Для приема в образовательную организацию:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, составленное в соответствии с формой, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (Приложением 4 к Административному регламенту).

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

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципального образования г.Бодайбо и района и (или) подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования г.Бодайбо и района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель, представивший в Управление образования, образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в образовательные организации.

Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат Заявителю;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию (Приложение 5 к Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в образовательную организацию:

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест.

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в образовательную организацию (Приложение 6 к Административному регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- при отсутствии полного пакета документов;

- отсутствия свободных мест в образовательной организации;

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в образовательную организацию;

- в случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению одного из следующих статусов: «выдана путевка (направление)»; «выдана путевка (направление) для перевода»; «выдана путевка» (направление) для перевода на постоянной основе»; «выдана временная путевка (направление)».

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о приостановлении муниципальной услуги (Приложение 7 к Административному регламенту).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения оказания муниципальной услуги:

- по заявлению Заявителя (Приложение 8 к Административному регламенту);

- по достижении ребенком 8-летнего возраста;

- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в образовательной организации;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- доступными санитарными узлами.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать в доступном для Заявителей месте информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.13.4. Информационные стенды в Управлении образования должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по предоставляемой муниципальной услуге: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, образцы заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования размещает копии указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

2.13.5. Информационные стенды в образовательной организации должны содержать следующую обязательную информацию:

- правила приема детей в образовательную организацию;
- устав образовательной организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, указанных документов;
- форму заявления о приеме ребенка в образовательную организацию;
- текст Административного регламента.

Образовательная организация размещает копии указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

2.14. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие объективных жалоб на нарушение требований Административного регламента.

Раздел III. 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 следующие административные процедуры:

- учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;
- комплектование образовательных организаций;
- выдача путевок (направлений) для приема детей в образовательные организации;
- прием (зачисление) детей в образовательные организации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении 8 к Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры «Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации» и сроки ее исполнения:

3.3.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (далее – учет), осуществляется в целях планирования необходимого и достаточного количества мест в

образовательных организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности Заявителей в дошкольном образовании.

3.3.2. Учет включает:

- составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется). Список дифференцируется на списки учета детей в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации;
- систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в образовательной организации.

3.3.3. Постановка на учет осуществляется по заявлению Заявителя в адрес Управления образования уполномоченным лицом Управления образования (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.3.4. Заполнение Заявителем заявления для постановки ребенка на учет в образовательную организацию осуществляется:

- на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru;
- при личном обращении в Управление образования.

3.3.5. В заявлении о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию в АИС «Комплектование ДОУ» в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка (или другого документа, удостоверяющего личность ребенка);
- адрес места жительства;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- номер контактного телефона Заявителя;
- планируемая образовательная организация;
- потребность ребенка по состоянию здоровья (направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная или комбинированная);
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется) и срок его действия.

3.3.6. При обращении в Управление образования внесение данных в форму заявления в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляет уполномоченное лицо Управления образования в присутствии Заявителя в течение 10 минут. При оформлении заявления от Заявителя уполномоченное лицо Управления образования получает письменное согласие на обработку персональных данных. В ходе приема заявления от Заявителя

уполномоченное лицо Управления образования осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

3.3.7. При получении муниципальной услуги на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. После подачи заявления на портале заявлению присваивается статус «заявление ожидает рассмотрения».

В случае если в заявлении нет случайных символов в данных, уполномоченное лицо Управления образования присваивает заявлению статус «очередник – не подтвержден». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru явиться в приемные часы работы в Управление образования для предоставления подлинных документов с целью подтверждения сведений, указанных в заявлении. После подтверждения сведений Заявителем уполномоченное лицо Управления образования в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» статус «очередник» с момента подачи заявления.

В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архив и восстанавливаются из архива при обращении Заявителя.

3.3.8. Перед началом административной процедуры «Комплектование образовательных организаций» Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке в Управление образования. В случае отсутствия документов заявление рассматривается на общих основаниях.

3.3.9. Зарегистрированному заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уполномоченное лицо Управления образования выдает Заявителю Уведомление о постановке ребенка на очередь для получения муниципальной услуги (Приложение 9 к Административному регламенту).

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности Заявитель может на общедоступном едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.10. Заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию Заявитель может направить почтовым сообщением, а также в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования.

Уполномоченное лицо Управления образования вносит в базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер, дату приема документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Уполномоченное лицо Управления образования проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления информирует Заявителя о дате и времени постановки на учет по телефону, почтовым или электронным сообщением.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное лицо Управления образования уведомляет Заявителя по телефону, почтовым или электронным сообщением о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах уполномоченное лицо Управления образования прерывает прием документов и возвращает их Заявителю.

3.3.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера Заявитель имеет право в срок до начала процедуры «Комплектование образовательных организаций» внести следующие изменения с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить номер образовательной организации в случае смены места жительства в пределах муниципального района;
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить сведения о праве внеочередном или первоочередном на предоставление льготы при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- изменить данные о ребенке в случае смены фамилии, имени, отчества, адреса.

3.3.12. Уполномоченное лицо Управления образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пп. 3.3.5. настоящего Административного регламента (кроме даты постановки на учет).

3.3.13. Уполномоченное лицо Управления образования составляет квартальные списки поставленных на учет детей для зачисления в образовательные организации, относительно которых Заявители указали в заявлении о постановке на учет дату, приходящуюся на данный квартал календарного года с учетом права внеочередного или первоочередного на предоставление места в образовательной организации.

3.4. Описание административной процедуры «Комплектование образовательных организаций» и сроки ее исполнения:

3.4.1. Порядок комплектования образовательных организаций определяется Учредителем, в лице Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Комплектование образовательных организаций осуществляется Комиссией по комплектованию образовательных организаций (далее – Комиссия), состав которой ежегодно утверждается Приказом Управления образования в срок до 1 января.

3.4.3. Комплектование образовательных организаций на очередной календарный год осуществляется в соответствии с утвержденным списком количества групп и свободных мест в них. Ежемесячно образовательные организации предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах.

3.4.4. Комиссия комплектует образовательные организации ежегодно в установленный период времени с 1 апреля по 31 июля текущего года, предоставляя свободные места детям, состоящим на учете в АИС «Комплектование ДОУ», с учетом территориальной принадлежности. В остальное время уполномоченное лицо Управления образования производит доукомплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.5. Заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» после административной процедуры «Комплектование образовательных организаций» присваивается один из следующих статусов:

- «принято решение о зачислении» – присваивается после принятия решения о комплектовании образовательной организации, но до момента фактического вручения путевки (направления) Заявителю;
- «одобрен перевод» – присваивается после принятия решения о переводе ребенка в другую образовательную организацию, но до момента фактического вручения путевки (направления) Заявителю;
- «принято решение о зачислении на постоянной основе» – присваивается после принятия решения о предоставлении постоянного места ребенку, ранее временно зачисленному в другую образовательную организацию, но до момента фактического вручения путевки (направления) Заявителю.

3.4.6. Уполномоченное лицо Управления образования ежеквартально в течение календарного года анализирует и обобщает сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест.

3.4.7. Если в процессе комплектования (доукомплектования) места в образовательные организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем квартале, эти дети учитываются в поименном списке нуждающихся детей в предоставлении места в образовательной организации в следующем квартале календарного года.

3.4.8. В случае если уполномоченное лицо Управления образования не может обеспечить местами в образовательной организации в текущем

квартале детей из поименного списка, поставленных на учет в данном квартале календарного года, Заявителям до предоставления таким детям места в образовательной организации обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (при наличии).

3.4.9. Если в процессе комплектования (доукомплектования) уполномоченным лицом Управления образования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся детей в местах в образовательных организациях в текущем квартале, свободные места могут быть предложены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем квартале.

3.4.10. В случае необходимости перевода детей из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, выпускников образовательной организации для детей раннего возраста перевод осуществляется во внеочередном порядке по заявлению Заявителя в адрес Управления образования.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача путевок (направлений) для приема детей в образовательные организации» и сроки ее исполнения:

3.5.1. После принятия решения Комиссией о предоставлении места ребенку в образовательной организации заявлению присваивается один из следующих статусов:

- «выдана путевка (направление)» – присваивается после выдачи путевки (направления), но до получения информации о фактическом прибытии ребенка в образовательную организацию;

- «выдана путевка (направление) для перевода» – присваивается после выдачи путевки (направления), но до получения информации о фактическом прибытии ребенка в образовательную организацию;

- «выдана путевка» (направление для перевода на постоянной основе) – присваивается после выдачи путёвки (направления), но до получения информации о фактическом прибытии в образовательную организацию;

- «выдана временная путевка (направление)» – присваивается в случае принятия решения о временном предоставлении места в образовательной организации. Сохраняет положение Заявки в единой очереди.

3.5.2. Уполномоченное лицо Управления образования оформляет путевку (направление) в образовательную организацию по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и выдает Заявителю (при личном обращении). Выданную путевку (направление) уполномоченное лицо Управления образования регистрирует в журнале учета выдачи путевок (направлений) в образовательные организации на территории муниципального образования г.Бодайбо и района по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

3.5.3. Заявитель в срок до 15 календарных дней после получения путевки (направления) обязан явиться к руководителю образовательной

организации для зачисления ребенка в образовательную организацию. В противном случае путевка аннулируется.

3.5.4. Заявитель вправе отказаться от предложенной образовательной организации в случае, если ранее в заявлении им была указана другая образовательная организация. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении Заявителя в Управление образования в срок до 30 календарных дней по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту.

3.5.5. В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после получения путевки (направления) в соответствии с пп.2.9. настоящего Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченное лицо Управления образования присваивает заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» статус «не явился».

Если Заявитель подтверждают свое желание на получение муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «очередник». Дата постановки на учет устанавливается с момента повторного обращения.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «снят с учета». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Выдача путевок (направлений) для приема детей в образовательные организации» является выдача путевки (направления) в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру «Выдача путевок (направлений) для приема детей в образовательные организации», не должно превышать 15 минут.

3.6. Описание административной процедуры «Прием(зачисление) детей в образовательную организацию» и сроки ее исполнения:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием (зачисление) детей в образовательную организацию» является получение путевки (направления) в образовательную организацию.

3.6.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, настоящим Регламентом, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

3.6.3. Образовательная организация осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

3.6.4. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо обязаны ознакомить Заявителя с уставом образовательной

организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления Заявителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью Заявителя.

3.6.5. Дети принимаются в образовательную организацию в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6.6. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию Заявитель указывает следующие сведения о ребенке:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес места жительства ребенка, Заявителя;
- номер контактного телефона Заявителя.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.6.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 15 рабочих дней после получения путевки (направления) в образовательную организацию, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия Заявителя и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.9. Дети с туберкулёзной интоксикацией, нуждающиеся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий, принимаются в группу оздоровительной направленности образовательной организации только на основании медицинского заключения врача-фтизиатра и с согласия Заявителя.

3.6.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в день обращения (Приложение 14 к Административному регламенту). После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.6.11. В случае не представления необходимых документов для приема ребенка в образовательную организацию указанных в пп.2.6.1. настоящего Административного регламента ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6.12. После приема документов, указанных в пп.2.6.1. настоящего Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем. Договор об образовании составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора об образовании выдается Заявителю, второй остается в образовательной организации.

3.6.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в АИС «Комплектование ДОУ». Заявлению присваивается статус «зачислен».

3.6.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.6.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (зачисление) детей в образовательную организацию» три рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов осуществляет уполномоченное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель (желающий получить муниципальную услугу или получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченных лиц Управления образования, руководителей образовательных организаций в судебном и досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом Управления образования или образовательной организацией осуществляется: начальником Управления

образования, мэром г.Бодайбо и района, его заместителем, прокурором или судом.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой при личном приёме, направить жалобу по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Администрации муниципального образования г.Бодайбо и района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (Приложение 15 к Административному регламенту).

5.2. Начальник Управления образования, мэр г.Бодайбо и района, первый заместитель мэра г.Бодайбо и района проводят личный прием Заявителей (их представителей).

5.3. Запись Заявителя (его представителя) проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, Администрации муниципального образования г.Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах.

5.4. Секретарь начальника Управления образования, руководителя администрации г.Бодайбо и района, осуществляющий запись на личный прием к начальнику Управления образования, мэру г.Бодайбо и района, первому заместителю мэра г.Бодайбо и района, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба Заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица 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 (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменное обращение, жалобу Заявителя регистрируют в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы Заявителю, его представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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, 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.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация
о муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования

№ п.п.	Полное и сокращенное наименование образовательной организации	Место нахождения образовательной организации	ФИО руководителя образовательной организации	Контактный телефон	Официальный адрес сайта образовательной организации / электронный адрес образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Золотой ключик» (МДОУ д/с № 1)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Байкальская д.10	Ситникова Ольга Александровна	8(39561) 5-24-07	сайт: http://dszolinoikluchi.ucoz.ru/ e-mail: mdoy1.bodaibo@mail.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 2 «Золотинка» (МДОУ д/с № 2)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Депутатская д.15«а»	Колотова Ольга Валентиновна	89500999712	сайт: http://detsadzolotinka.ucoz.ru /
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Брусничка» (МДОУ д/с № 5)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Урицкого д.80	Проценко Ольга Алексеевна	8(39561) 5-64-51	сайт: http://brusnichka2012.ucoz.ru/ e-mail: Brusnichka.bdb@yandex.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Буратино» (МДОУ д/с № 8)	666911 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Мамакан ул.Красноармейская д.34	Пундель Любовь Викторовна	8(39561) 78-1-89	сайт: http://detsadmamakan.ucoz.com/ e-mail: pyndel.luba@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 «Березка» (МДОУ д/с № 13)	666901 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Петра Поручикова д.8	Бабкина Валентина Васильевна.	8(39561) 5-61-09	сайт: http://berezkabdb.ucoz.ru/ e-mail: babkina-children2013@yandex.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» (МДОУ д/с № 14)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо пер.Вилуйский д.6	Кудрявцева Татьяна Васильевна	8(39561) 5-25-91	сайт: http://teremokbdb.ucoz.ru/ e-mail: teremoksadik@mail.ru

7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Капелька» (МДОУ д/с № 15)	666960 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Перевоз ул.Геологическая д.7	Дьякова Нина Евгеньевна	89500999702	сайт: http://kapelyka.ucoz.ru/ e-mail: diackowa.nina@yandex.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Аленушка» (МДОУ д/с № 16)	666940 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Кропоткин ул.Заречная д.2	Верех Наталья Вениаминовна	89041160151	сайт: http://detsadalenyshka.ucoz.ru/ e-mail: alenyshka_bdb@mail.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Родничок» (МДОУ д/с № 20)	666921 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Балахнинский ул.Садовая д. 5	Шуляковская Галина Евгеньевна	89501413828	сайт: http://rodnichokbdb.ucoz.ru/
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22«Улыбка» (МДОУ д/с № 22)	666925 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Артемовский ул.Артемовская д.8	Москаленко Ольга Николаевна	89500999704	сайт: http://detsadartem.ucoz.ru/ e-mail: detsad22artem@mail.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 32 (МДОУ д/с № 32)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Карла Либкнехта д.77	Кочетова Татьяна Васильевна	8(39561) 5-15-58	сайт: http://skaskabdb.ucoz.ru/ e-mail: skazkabdb@mail.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа-детский сад № 35 «Радуга» (МОУ Начальная школа-д/с № 35 «Радуга»)	666904 Иркутская обл. г.Бодайбо ул.Володарского д.89	Смола Ирина Иннокентьевна	8(39561) 5-11-24	сайт: http://raduga.bodaibo.ru/ e-mail: Gimnaz_raduga@mail.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мараканская основная общеобразовательная малокомплектная школа (МКОУ Мараканская ООМШ)	666926 Иркутская обл. Бодайбинский р-он пос.Маракан ул.Школьная д.46	Мусенко Алена Георгиевна	89041196030	сайт: http://marakan-school.ucoz.ru/ e-mail: marakan10@mail.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	666902 Иркутская обл. г.Бодайбо, ул.Ремесленная д.47	Кудряшова Елена Алексеевна	8(39561) 5-24-08 8(39561) 5-12-59	сайт: http://school3-bdb.edusite.ru/ e-mail: bssh3@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

В Управление образования администрации
муниципального образования
г.Бодайбо и района

(ФИО начальника)

(ФИО Заявителя)
проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

(e-mail)

Форма
заявления о постановке на учет для зачисления
в образовательную организацию

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию

1. _____
(наименование образовательной организации являющейся основной для Заявителя)
2. _____
(наименование образовательной организации являющейся дополнительной для Заявителя)

(ФИО ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

☐ Согласен на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные.

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

Способ информирования Заявителя:

☐ Телефонный звонок _____

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

«___» _____ 20___ года /время

(подпись Заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

Примерная форма
заявления о приеме ребенка в образовательную организацию

(Должность и ФИО руководителя
образовательной организации,
в которую направляется заявление)

(ФИО Заявителя)
проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

(e-mail)

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

прошу принять в _____
(полное или сокращенное наименование образовательной организации)

в группу _____
(возрастная категория группы, направленность группы)

моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)

родившегося « _____ » _____ 20 _____ года
(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающего по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(ФИО матери)

зарегистрирована по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающая по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Отец _____
(ФИО отца)

зарегистрирован по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

фактически проживающий по адресу: _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Имею/Не имею право на освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных) представителей за присмотр и уход за детьми в образовательной организации на основании следующих документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(наименование документов, подтверждающих право)

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

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя) (ФИО Заявителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю и даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя) (ФИО Заявителя)

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в образовательную организацию прошу уведомить меня:

☐ по телефону

☐ сообщением на электронную почту

☐ почтовым сообщением по адресу:

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(Подпись Заявителя) (ФИО Заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

Категории детей,
имеющих право внеочередное или первоочередное на предоставление льготы при приеме (зачислении) детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

№ п./п.	Наименование льготной категории несовершеннолетних граждан	Наименование устанавливающего документа	Наименование права на предоставление льготы при приеме ребенка в образовательную организацию	Предоставляемые документы
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	внеочередное	- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильцев из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	внеочередное	- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделения особого риска
3	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	внеочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения);

		Федерации»		- служебное удостоверение
4	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей»	внеочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 «О следственном комитете Российской Федерации»	внеочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
6	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	внеочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	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»	внеочередное	- свидетельства о смерти; - удостоверение инвалида; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (справка МСЭ); - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)

		Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»		
8	Дети 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 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	внеочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения); - справка из органов социальной защиты; - справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (справка МСЭ)
9	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	первоочередное	- свидетельства о рождении троих и более детей в семье
10	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1557 «О	первоочередное	- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; - удостоверение инвалида

		дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»		
11	Дети военнослужащих, проходящих 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 27.05. 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
12	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
13	Дети, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка из органов социальной защиты (действительна в течение 10 дней с момента получения)
14	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка из органов социальной защиты (действительна в течение 10 дней с момента получения)
15	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка из органов социальной защиты (действительна в течение 10 дней с момента получения)

	выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции			
16	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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка из органов социальной защиты (действительна в течение 10 дней с момента получения)
17	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка из органов социальной защиты (действительна в течение 10 дней с момента получения)
18	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
19	Дети военнослужащих или уволенных с военной службы	Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	первоочередное	- удостоверение (справка из военкомата или войсковой части)
20	Дети сотрудников, имеющих	Федеральный закон от	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой

	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	30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
21	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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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"	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
22	Дети сотрудника, имевшего	Федеральный закон от	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой

	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, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах	30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"		должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)
23	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, уволенных со службы в учреждениях и	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"	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)

	органах вследствие служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
24	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходивших 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, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	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"	первоочередное	- справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента получения)

* дети иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования»

от _____ № _____

Управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и
района отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного образования, поданных
« _____ » _____ 20 _____ года

(ФИО Заявителя)

на следующем основании (основаниях):

- ☐ обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем
Заявителя;
- ☐ подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре
идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в
образовательные организации.
- ☐ тексты документов написаны неразборчиво;
- ☐ документы не принадлежат Заявителю;
- ☐ наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их
содержание;
- ☐ наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не
оговоренных исправлений.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан « _____ » _____ 20 _____ года.

(Должность уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

(Подпись)

(ФИО уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования»
в части приема в образовательную организацию
от _____ № _____

Управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и
района в соответствии с решением, принятым «____» _____ 20__ года,
отказывает в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования» для

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося

_____,
(дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____
(индекс, город, улица, квартира)

на следующем основании:

☐ отсутствие свободных мест в образовательной организации.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан « ____ » _____ 20__ года.

(Должность уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

_____/_____
(Подпись) (ФИО уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма
уведомления о приостановлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования»
от _____ № _____

Управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и
района в соответствии с решением, принятым «_____» _____ 20__ года,
приостанавливает исполнение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования» для

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося

_____,
(дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____
(индекс, город, улица, квартира)

на следующих основаниях:

- ☐ в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации,
регламентирующими исполнение муниципальной услуги; на срок, устанавливаемый
законом, вносящим данные изменения;
- ☐ в связи с отсутствием полного пакета документов;
- ☐ в связи с отсутствием свободных мест в образовательной организации;
- ☐ в связи с тем, что возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в
отношении которой реализуется зачисление детей в образовательную организацию;
- ☐ в связи с неявкой Заявителя в образовательную организацию после присвоения
заявлению одного из следующих статусов: «выдана путевка (направление)»; «выдана
путевка (направление) для перевода»; «выдана путевка» (направление для перевода на
постоянной основе»; «выдана временная путевка (направление)».

(аргументированное основание приостановления муниципальной услуги)

Отказ выдан «_____» _____ 20__ года.

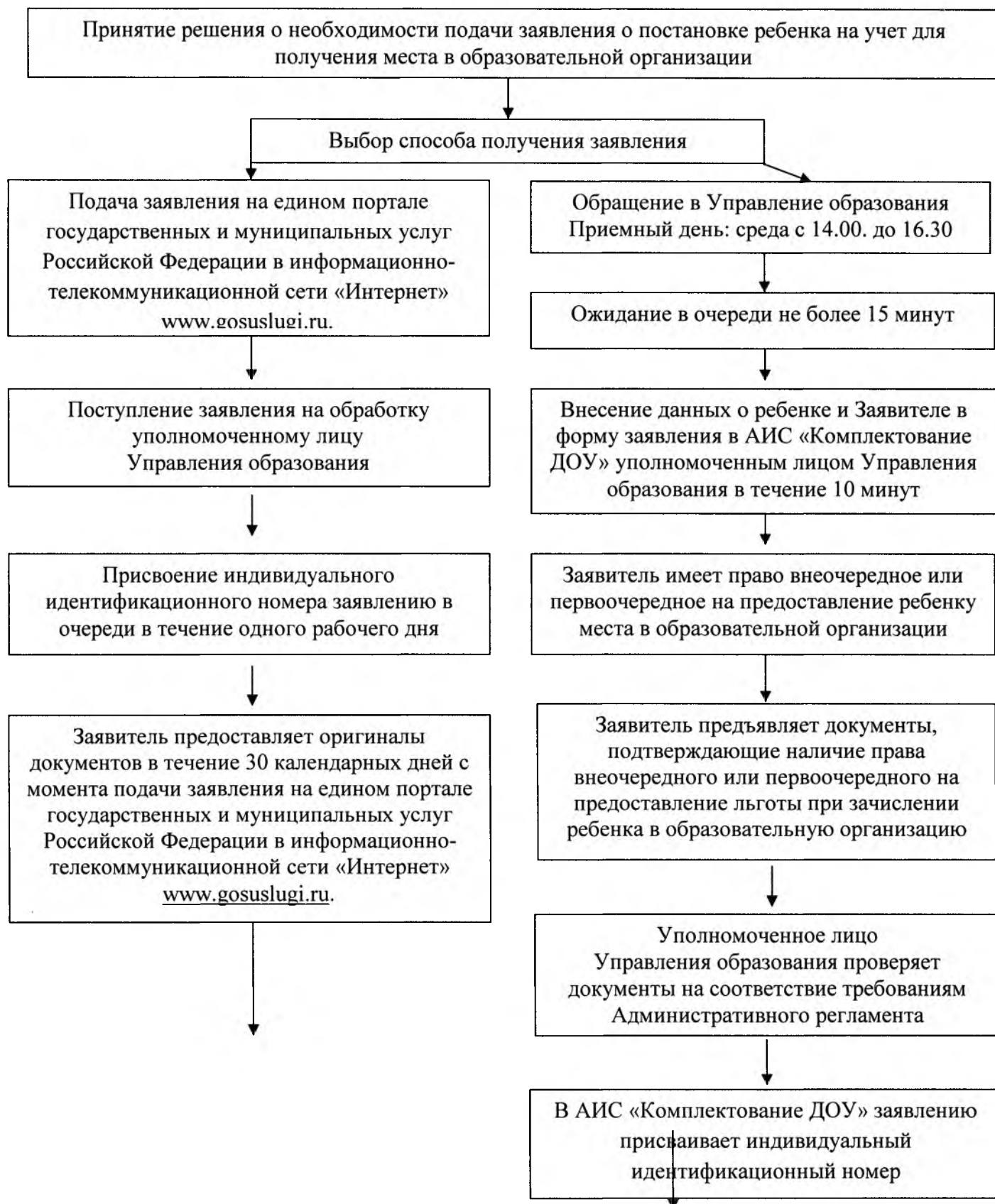
(Должность уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

_____/_____
(Подпись) (ФИО уполномоченного лица Управления образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 8
к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»



Уполномоченное лицо Управления образования выдает Заявителю уведомление о постановке ребенка на очередь для получения муниципальной услуги после оформления заявления в АИС «Комплектование ДОУ»



Комплектование образовательных организаций с учетом территориальной принадлежности с 01.04. по 31.07. текущего года
Доукомплектование образовательных организаций на свободные места в образовательных организациях с 01.08. по 31.03. текущего года



Выдача путевок (направлений) для зачисления детей в образовательные организации
Заявителям в течение 15 минут



Заявитель отказывается от муниципальной услуги



Заявитель фиксирует факт отказа от муниципальной услуги в Управлении образования в течение 30 календарных дней



Прием (зачисление) детей в образовательные организации в течение всего календарного года при наличии свободных мест

1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней.
2. Руководитель образовательной организации заключает договор об образовании между Заявителем и образовательной организацией.



Фиксирование факта приема ребенка в образовательную организацию в АИС «Комплектование ДОУ»



Снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в АИС «Комплектование ДОУ»

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма
уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от
«____» _____ 20____ года № _____
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования, принято решение о
постановке _____ ребёнка

ФИО ребенка
на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение.
Текущий номер в общегородской очереди - _____ .

(Подпись Уполномоченного лица,
ответственного за предоставление
муниципальной услуги)

Дата обращения

Приложение 10
к Административному регламенту

Управление образования
администрации муниципального образования
г.Бодайбо и района

Форма

Направления № _____
для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района направляет в

(наименование образовательной организации)
расположенное по адресу:

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу:

Путевка должна быть представлена в образовательную организацию в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана: _____.

Подпись начальника Управления образования
администрации муниципального образования
г.Бодайбо и района

расшифровка подписи

М.П.

Телефон для справок Управления образования администрации муниципального образования г.Бодайбо и района: _____

Приложение 11
к Административному регламенту

Форма
журнала учета выдачи путевок (направлений) в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

	1	№п./п.	
	2	Номер путевки (направления) в образовательную организацию	
	3	Дата выдачи путевки (направления) в образовательную организацию	
	4	ФИО ребенка	
	5	Дата рождения ребенка	
	6	Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)	
	7	Сокращенное наименование образовательной организации	
	8	Номер и дата подачи заявления на учет для зачисления в образовательную организацию	Основание
	9	Наличие права (внеочередного-3, первоочередного-2, преимущественного - 1) на зачисление в образовательную организацию	

Приложение 12
к Административному регламенту

Форма
заявления об отказе
от направления в образовательную организацию

(Должность и ФИО руководителя
образовательной организации,
в которую направляется заявление)

(ФИО Заявителя)
проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

(e-mail)

Прошу не зачислять моего ребенка (ФИО ребенка, дата рождения ребенка) в
образовательную организацию _____,
(полное или сокращенное наименование образовательной организации)
расположенное по адресу:

(юридический и фактический адрес образовательной организации)

и сохранить место в очередности для зачисления.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма
заявления на отказ от муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя
образовательной организации,
в которую направляется заявление)

(ФИО Заявителя)
проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

(телефон)

(e-mail)

Прошу _____ исключить _____ моего _____ ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)
из числа очередников на устройство в _____

(полное или сокращенное наименование образовательной организации)
в АИС «Комплектование».

Дата _____

Подпись _____

Приложение 14
к Административному регламенту

Форма

журнала приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию

(полное или сокращенное наименование образовательной организации)

	№ п./п.	
1	2	Дата обращения Заявителя
	3	ФИО Заявителя
	4	ФИО ребенка
	5	Дата рождения ребенка
	6	Адрес места жительства ребенка, Заявителя
	7	Направлен в группу (возрастная категория группы/ направленность группы)
	8	Личная подпись Заявителя
	9	Дата и номер распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию

Приложение 15
к Административному регламенту

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования»

(Должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)
от

ФИО Заявителя

Жалоба на нарушение требований Административного регламента
Я, _____,
(ФИО Заявителя)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования» на территории муниципального
образования г.Бодайбо и района, допущенное

(наименование образовательной организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику образовательной организации, оказывающей услугу
(да/нет);
- обращение к руководителю образовательной организации, предоставляющей
муниципальную услугу (да/нет);
- обращение к руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо образовательной организации, предоставляющей
муниципальную услугу о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет);

2. Официальное письмо образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу об отказе в удовлетворении требований Заявителя (да/нет);

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (да/нет);

4. _____;

5. _____;

6. _____.

Копии имеющихся документов, указанных в п. _____ прилагаю к жалобе (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

(ФИО Заявителя)