



26.04.2021 № 236

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях реализации мероприятий по утверждению административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей подлежащих приему на обучение в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» в соответствии с п. 9 ст. 13 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 4 ст. 55 Устава Осинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему на обучение в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». Приложение №1.
2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Осинского муниципального района Борокшоновой Т. В. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Казанцева Н.С.

Мэр Осинского муниципального района

В.М. Мантыков

Подготовила:

Л.И. Мижитдорджиева

Согласовано:

А.М. Дамбуев

Г.С. Бардамов

Н.С. Казанцев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему на обучение в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Осинском муниципальном районе (далее по тексту - Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Осинского муниципального района. (далее – администрация Осинского района) в лице Осинского муниципального управления образования (далее – Управление образования) во взаимодействии с:

- министерством образования Иркутской области;
- муниципальными дошкольными образовательными организациями Осинского муниципального района (далее - образовательные организации);
- управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Осинскому муниципальному району;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Осинского муниципального района;
- органами администрации Осинского муниципального района, органами здравоохранения, прокуратуры, органами внутренних дел и иными организациями и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от рождения до 8 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей) (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление образования.

1.5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uo.eduosa.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.6. Специалист Управления образования, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования.

1.7. Специалисты Управления образования, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Управлении образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Управления образования, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов Управления образования.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Управления образования.

1.10. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Управления образования, для получения необходимой информации. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистами Управления образования он может обратиться начальнику Управления образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанных в пункте 1.16. Административного регламента.

Прием заявителей начальником Управления образования (в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления образования) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39539) 31-3-55.

1.12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом Управления образования в течение тридцати дней со дня регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, в течение срока рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

1.13. Информация об Управлении образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uo.eduosa.ru>, на Портале.

1.14. На официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uo.eduosa.ru> размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
  - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, а также специалистов Управления образования.

4) почтовый адрес Управления образования, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта, Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.15. Информация об Управлении образования:

а) место нахождения: 669200, Россия, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Свердлова, 59.

б) телефон: 8 (39539) 31-3-55.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669200, Россия, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Свердлова, 59.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uo.eduosa.ru>

д) адрес электронной почты: [osa-obr@mail.ru](mailto:osa-obr@mail.ru)

1.16. График приема заявителей в Управлении образования:

- понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;
- предпраздничные дни с 9.00 часов до 16.00 часов;
- время перерыва на обед - с 13.00 часов до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема начальника Управления образования:

- вторник с 10.00 часов до 12.00 часов;
- четверг с 10.00 часов до 16.00 часов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему на обучение в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Осинском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением образования - с момента регистрации заявления в Управлении образования до приема ребенка, подлежащего обучению в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, но не более 36 месяцев: срок регистрации заявления - в день обращения заявителя; срок постановки на учет - в день предоставления заявителем в Управление образования документов, необходимых для постановки на учет; срок приема ребенка, подлежащего обучению в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования - с момента постановки на учет, по мере продвижения очереди в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Осинского муниципального района, но не более 36 месяцев.

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – АИС «Комплектования ДОО»).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется, Управлением образования. В части предоставления места для детей подлежащих приему на обучение в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется непосредственно образовательными организациями Осинского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- предоставление места для приема детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (при обращении в ДОО).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления информации составляет не более 10 календарных дней со дня предоставления заявления в Управление образования.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений Заявителей – один день.

Муниципальная услуга в части предоставления места для ребенка подлежащего обучению по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОО предоставляется по мере очереди в ДОО, расположенной на территории Осинского муниципального района.

2.6.2. Срок выдачи (направления) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения Управления образования.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 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 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению 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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; ---  
Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»
- Устав Осинского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении №1 и Приложении №2 (в зависимости от цели обращения) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.8.2. Документы необходимые для регистрации детей при постановке на учет в Управление образования (копии):

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;



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

в) документ, подтверждающий место жительства детей на территории Осинского муниципального района;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) свидетельство о рождении ребенка;

ж) документ, подтверждающий право (льготу) заявителем на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным или региональным законодательством (при наличии):

1. дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 года № 2123-1);

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

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

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

1) 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 года № 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 года № 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 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2001 года № 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 года № 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 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 № 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 года № 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 года Пр-1227);

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

2.9. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.11.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в Управление образования путем личного обращения, специалист Управления образования сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении образования направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

2.11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.12 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При постановке на учет в ДОО:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) ребенок не проживает на территории Осинского муниципального района;

в) возраст ребенка превышает 8 лет.

2.12.3. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.2. настоящего административного регламента.

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.14.1. . Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

2.15.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Прием граждан при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Помещения для приема граждан и места ожидания, в том числе места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Рабочее место специалистов для приема граждан оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, внешней и внутренней телефонной связью, снабжено необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, настольной табличкой, указывающей фамилию, имя, отчество и должность специалиста Управления образования.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными людьми при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалистов Управления образования;
- количество взаимодействий заявителя с специалистом Управления образования.

2.17.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.17.3. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.17.4. Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;
- в) комплектование ДОО на новый учебный год;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Управление образования;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Портала (<http://38.gosuslugi.ru>);

3.2.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Управлении образования заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.2.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.5. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

3.2.6. В случае необходимости специалист Управления образования оказывает содействие в написании заявления.

3.2.7. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

3.2.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.2.9.** Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление, который фиксируется в соответствующих журналах.

**3.3.** Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.8.2, настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 2.11.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в

формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

3.3.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.7. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Управления образования, подготовившего данное уведомление.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования через Портал, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления образования осуществляется начальником Управления образования путем рассмотрения отчетов специалистов Управления образования, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за соблюдением специалистом Управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты, качества и сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением специалистом Управления образования положений



настоящего Административного регламента определяется начальником Управления образования.

Внеплановые и плановые проверки проводятся начальником Управления образования при поступлении жалоб от физических лиц о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.1.5. При плановой и внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.7. Специалист Управления образования несет ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалистов Управления образования.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Управления образования, а также специалистов Управления образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалистов Управления образования, заинтересованное лицо вправе обратиться в Управление образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования, а также специалистов Управления образования (далее – жалоба).

5.1.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uo.eduosa.ru>);

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Осинского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Осинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Осинского муниципального района, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Осинского муниципального района;

ж) отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 669200, Россия, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Свердлова, 59. телефон: 8(39539) 31-9-63;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: [osa-obr@mail.ru](mailto:osa-obr@mail.ru);

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

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.1.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Управление образования осуществляет специалист Управления образования, осуществляющий прием), в случае его отсутствия – (заместитель начальника Управления образования).

5.1.7. Прием заинтересованных лиц специалистом Управления образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39539)31-9-63.

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

5.1.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, специалиста Управления образования;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с

решением и действием (бездействием) Управления образования, специалиста Управления образования. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.1.10. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

5.1.11. Поступившая в Управление образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

5.1.12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, начальник Управления образования оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Управления образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Осинского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в Управление образования;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Управления образования);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1  
к проекту административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей, подлежащих приему на обучение  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику Осинского МУО  
Дамбуеву А.М..

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

О поставке на учет ребенка подлежащего обучению в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Данные о ребенке:

1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_.
3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, N) \_\_\_\_\_
4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
5. Желаемая дата поступления ребенка в МБДОУ \_\_\_\_\_
6. Особенности развития и здоровья ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.) для учреждений коррекционной направленности \_\_\_\_\_
7. Категория льготы (если есть) \_\_\_\_\_

Данные о родителях:

8. ФИО матери \_\_\_\_\_
9. Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_
10. Адрес электронной почты матери \_\_\_\_\_

11. ФИО отца \_\_\_\_\_  
12. Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_  
13. Адрес электронной почты отца \_\_\_\_\_  
Информация о МБДОУ:  
14. Выберите желаемое МБДОУ.  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

Согласие родителей на обработку персональных данных  
Родитель или лицо, заменяющее родителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающий:  
адрес по регистрации \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных ребенка  
и моих.

Заполняется заявителем

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к проекту административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
детей, подлежащих приему на обучение  
в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_ (руководитель ДОО)  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольную образовательную организацию моему ребенку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  
"\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (категория, № и дата выдачи документа)  
Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_

Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в ДОО \_\_\_\_\_

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) \_\_\_\_\_

Способ связи с заявителем \_\_\_\_\_  
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_