**«09»10.2018г. №532**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 постановления мэра МО «Осинский район» от 29.08.2011 г. №439 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Осинский район» руководствуясь ч. 4 ст. 55 Устава Осинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». Приложение №1.

2. Признать утратившим силу постановление мэра МО «Осинский район» от 29.12.2014 г. № 650 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования МО «Осинский район».

3. Руководителю аппарата, начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра и контролю за документооборотом Башиновой Л.К. направить настоящее постановление на опубликование (обнародование) в Осинскую районную газету «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.

4. Настоящее  постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Наумову Н.В.

Мэр Осинского муниципального района В.М. Мантыков

Приложение №1

к постановлению мэра

Осинского муниципального района

от «09» \_10\_2018 г. №\_532\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей 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 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.

1.3. 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.

1.4. 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).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей 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 зачисления ребенка в образовательное учреждение, но не более 24 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 зачисления в образовательное организации - с момента постановки на учет, но не более 24 месяцев.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Управлением образования является зачисление и прием ребенка дошкольного возраста в образовательное организации.

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституци](javascript:void(0))я Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)

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

- [Федеральный закон](javascript:void(0)) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](javascript:void(0)) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- [Закон](javascript:void(0)) Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- [Федеральный закон](javascript:void(0)) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](javascript:void(0)) от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- [Федеральный закон](javascript:void(0)) 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 16.01.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Указ](javascript:void(0)) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- [Указ](javascript:void(0)) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- 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](javascript:void(0)) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- [Постановление](javascript:void(0)) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав Осинского муниципального района;

- Устав Дошкольных образовательных организаций

- иными правовыми актами Российской Федерации;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме представленной в Приложении 1 и Приложение 2 (в зависимости от цели заявления) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Документы необходимые для регистрации детей при постановке на учет:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Приложение 1 и Приложение 2 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документов, 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»;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- постановление об установлении опеки, усыновлении (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей на внеочередную или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии). [Приложение](javascript:void(0)) 3 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Административным регламентом, не допускается. Документы должны быть оформлены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.3. Для выдачи путевки:

- оригинал документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал 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»;

2.8. Основания для отказа в приеме документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов заявителей отсутствуют.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления образования или дошкольного образовательной органищации (далее - специалисты) письменно уведомляют об этом заявителя с разъяснением причин отказа.

2.8.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, в возрастных группах соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в дошкольных образовательных организациях родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Сроки действия путевки при ее получении истекает в случае:

- с отсутствием явки заявителя за путевкой в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО) по истечении 15 календарных дней после извещения о ее получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, находящихся в предоставлении места ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в ДОО из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета для предоставления места в ДОО. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года при доукомплктовании.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги..

2.11.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставления муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- точность обработки данных;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Осинского муниципального управления образования;

- качество процесса обслуживания заявителей;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- доступность и качество предоставляемой специалистами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования должны обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТОРОННОЙ ФОРМЕ, ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;

- комплектование ДОО на новый учебный год;

- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.2.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

Основание для начала административной процедуры является:

- личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольную образовательную организацию с заявление и документами указанными в настоящем Административном регламенте;

- подача заявления для получения услуги с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов;

При выполнении административной процедуры специалистом управления образования осуществляется следующее:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО;

- проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производится в день личного обращения заявителя.

3.2.2. При поступлении запроса в Управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в ДОО, выполняет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- принимает пакет документов у заявителя;

- проводит рассмотрение документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет правильность заполнения заявления.

3.2.3. При принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО производится регистрация ребенка в книге учета детей; Приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Учет детей для зачисления в ДОО ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;

- дети в возрасте с 2 до 3 лет – в I младшую группу;

- дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;

- дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;

- дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;

- дети в возрасте с 6 до 8 лет – в подготовительную группу;

- дети рождения до 8 лет – в разновозрастную группу.

3.2.5. Комплектование ДОО на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования – 01 апреля ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляется следующие действия:

- сбор информации о возможной направленности ДОО детьми;

- формирование и утверждение списка детей для зачисления в ДОО на новый учебный год;

- рассмотрение заявлений специалистом Управления образования по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 01 апреля специалист Управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость ДОО;

- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущий учебном году;

- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектование функционирующих групп.

При ведении учета детей для зачисления ДОО специалист Управления образования предоставляет заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 1 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в ДОО, с учетом номера ДОО и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;

- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство ДОО;

- далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОО на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОО на общих основаниях учитывается очередность по дате рождения ребенка для зачисления в ДОО.

Приказом начальника Управления образования назначается комиссия по комплектованию ДОО. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций.

Подготовительные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию ДОО.

Комплектование комиссией ДОО детьми на новый учебный год производится с 1 апреля по 30 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ДОО при появлении свободных мест.

Списки детей которым предоставлены места в ДОО на новый учебный год, утверждаются приказом начальника Управления образования до 30 апреля текущего года.

Списки детей которым предоставлено места в ДОО в текущем году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссии по 5омплектовнию ДОО.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медика-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся у организациях условий для проведения коррекционной работы.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.2.6. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО.

Основание для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника Управления образования список детей, которым предоставлены места в ДОО.

Извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО осуществляется:

- посредствам электронной почты (ответственный – специалист Управления образования, заведующий ДОО);

Посредствам телефонной связи (ответственный – специалист Управления образования, заведующий ДОО).

После поступления приказа заведующего ДОО в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

В случае если ребенку не предоставлено место в ДОО, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решением Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

Результатом выполнения административной услуги является извещение заявителю о предоставлении место ребенку в ДОО.

3.2.7. Зачисление ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОО из Управления образования в ДОО.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОО;

- прием документов для зачисления ребенка в ДОО;

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

- восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОО.

В соответствии с приказом начальника Управления образования руководитель ДОО осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно – при личном обращении заявителя в ДОО.

Родители ДОО обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 5 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 (десяти) дней с момента издания приказа Управления образования о предоставлении места ребенку в ДОО.

Руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

3.3. Критерии принятия решений

3.3.1. На основании поступивших документов руководитель ДОО формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 5 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с момента издания приказа Управления образования о предоставлении места в ДОО при доукомплектования функционирующих групп.

Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОО направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организации является:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении место в ДОО, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 30 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в ДОО (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОО, в котором ему было предоставлено место;

- непосещение ребенком ДОО по причине, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационном номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДОО.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.4.1. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;

- отказ в постановке ребенка на учет;

- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района, у заявителя.

5.1.5. 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, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района.

5.1.6. Отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района.

5.2. Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

1) специалиста Управления образования - начальнику Управления образования по адресу: 669200, Иркутская область, с.Оса, ул. Свердлова, 59, также можно обратиться по телефону 8 (39539) 31-9-63 и по электронному адресу: osa-obr@mail.ru.

2) начальника Управления образования – мэру Осинского муниципального района по адресу: 669200, Иркутская область, с.Оса, ул. Свердлова, 59, приемная мэра Осинского муниципального района, также можно обратиться по телефону: 8(3952) 31-6-09 и по электронному адресу: osaadm@mail.ru.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Осинского муниципального района и Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц либо специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица и спецмалиста Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица или специалиста Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

1) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.8. 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.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

**Начальнику Осинского МУО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию , реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу зарегистрировать моего ребенка в Едином электронном реестре АИС.

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 административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

**Начальнику Осинского МУО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего в настоящее время МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название | Основание | Подтверждающие документы |
| ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРАВО | | |
| 1.Дети переселенных из зоны отчуждения | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 13,17 | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия – бессрочный) |
| 2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12 | Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия – бессрочно) |
| 3. Дети ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15 | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия – бессрочно) |
| 4. Дети судей | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи) |
| 5. Дети прокуроров | Закон РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи) |
| 6. Дети сотрудников Следственного комитета | Закон РФ от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки – 20 дней со дня выдачи) |
| 7.Дети сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел | Федеральный закон РФ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников ОВД Российской Федерации» | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел |
| 8. Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел |
| 9. Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу |
| 10. Дети сотрудников имеющих специальное звание и проходящих службу в Государственной противопожарной службе | Федеральный закон РФ от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного подтверждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно);  к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина |
| 11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в уголовно-исполнительной системе | Федеральный Закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | к ст. 3 Федерального Закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу;  к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного подтверждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно);  к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина |
| 12. Дети сотрудников имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации | Федеральный Закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | к ст. 3 Федерального Закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу;  к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного подтверждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно);  к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина |
| 13. Дети из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» | Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) |
| ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО | | |
| 14. Дети родителей-инвалидов | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| 15. Дети-инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| 16. Дети погибших, инвалидов (Северный Кавказ) | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно) |
| 17. Дети погибших, инвалидов (Дагестан) | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 №936 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно) |
| 18. Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия) | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии, Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия – бессрочно) |

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ( ЖУРНАЛА) ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ ДЕТЕЙ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ (ПЕРЕВОДА) В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер обращения | Дата обращения | Тип обращения | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка | Статус |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

Путевка № \_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений Осинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, направляет в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка действительна для предоставления в МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение 15 календарных дней с момента получения.

Ведущий специалист по развитию дошкольного образования

Козелкова Юлия Александровна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Печать

**Приложение 6**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные организации, реализующие**

**программу образовательную программу**

**дошкольного образования»**

**УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКУ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Юридический адрес | ФИО руководителя | Номера телефонов,  электр. почты |
| 1 | МБДОУ «Бильчирский детский сад» | 669231, Иркутская область, Осинский район, с.Бильчир  ул. Ленина, 23 | Хамагаева Валентина Федоровна | bilchirskij@mail.ru |
| 2 | МБДОУ «Бурят-Янгутский детский сад» | 669212, Иркутская область, Осинский район, с. Енисей, ул. Кирова, 4 | Зангеева Виктория Игнатьевна | buryatyangutsad@mail.ru |
| 3 | Структурное подразделение МБОУ«Бурят Янгутской СОШ им. А.С. Пушкина» «Онгосорская НШДС» | 669212, Иркутская область, Осинский район, д. Онгосоры, ул. Онгосорская,37 | Банаева Лариса Александровна | [enisei\_school1896@mail.ru](mailto:enisei_school1896@mail.ru) |
| 4 | Структурное подразделение МБОУ «Ирхидейская СОШ А.И. Балдунникова» «Ирхидейский детский сад» | 669213, Иркутская область, Осинский район, с.Ирхидей  ул. Школьная 3 | Тарова Ирина Владимировна | irhideydoy@mail.ru |
| 5 | Структурное подразделение МБОУ «Кахинская СОШ им.И.А. Батудаева» «Хоктинский детский сад» | 669230, Иркутская область, Осинский район, с. Хокта, ул. Трактовая, 8 | Антонова Таисия Ивановна | xokta@mail.ru |
| 6 | Структурное подразделение МБОУ «Кахинская СОШ им.И.А. Батудаева» «Онгойская НШДС» | 669230, Иркутская область, Осинский район, д. Онгой, ул. Нагорная, 18 | Набиулина Розалия Петровна | ongoi-nsch@mail.ru |
| 7 | Дошкольная группа МБОУ «Мольтинская основная общеобразовательная школа» | 669230, Иркутская область, Осинский район, с. Каха, ул. Молодежная, 5. | Задоров Эдуард Аркадьевич | molta.school@mail.ru |
| 8 | МБДОУ «Майский детский сад» | 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая, 18 | Савельева Наталья Павловна | SNP-MAYSK@mail.ru |
| 9 | Структурное подразделение МБОУ «Майская СОШ» «Абрамовская НШДС» | 669214, Иркутская область, Осинский район, д. Абрамовка, ул. Целинная, д.14 «А» | Москвитина Татьяна Ивановна | mti\_osa@mail.ru |
| 10 | МБДОУ «Ново-Ленинский детский сад» | 669233, Иркутская область, Осинский район, с.Ленино, ул. Ленина, 3 | Багинова Диана Даниловна | dsnovolenino@mail.ru |
| 11 | Структурное подразделение МБОУ «Обусинская СОШ» «Обусинский детский сад» | 669234, Иркутская область, Осинский район, с.Обуса, ул. 11 Комсомольцев, 8 | Сергеев Антон Андреевич | shkola-obusa@bk.ru |
| 12 | МБДОУ «Осинский детский сад №1» | 669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 5 | Тюрнева Ирина Владимировна | osa1ds@mail.ru |
| 13 | МБДОУ «Осинский детский сад №2» | 669200, Иркутская область, Осинский район, с.Оса, ул. Строителей ,12 | Задорова Светлана Михайловна | osa2ds@mail.ru |
| 14 | МБДОУ «Осинский детский сад №3» | 669200, Иркутская область, Осинский район, с.Оса, ул. Комарова 15«А» | Инкеева Раиса Романовна | katerina.atutova@mail.ru |
| 15 | МБДОУ «Лузгиновский детский сад» | 669200, Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, ул. Победы, 19 | Абызова Дина Рафиковна | [abyzovadina@mail.ru](mailto:abyzovadina@mail.ru) |
| 16 | МБДОУ «МБДОУ д. Лузгина «Детский сад «Аистенок» | 669200, Иркутская область, Осинский район, д. Лузгина, ул. Жданова, 16-1. | Бондарева Инна Владимировна | dvinina\_a@mail.ru |
| 17 | МБДОУ «Приморский детский сад» | 669237, Иркутская область, Осинский район, с. Приморск ул. Октябрьская, 6 | Моргуль Наталья Николаевна | alena\_filippova\_1974@mail.ru |
| 18 | Структурное подразделение МБОУ «Русско-Янгутская СОШ» «Русско-Янгутский детский сад» | 669211, Иркутская область, Осинский район, с. Русские –Янгуты ул.Школьная, 2 | Тюрнева Валентина Федоровна | rydsad@mail.ru |
| 19 | Структурное подразделение МБОУ «Русско-Янгутская СОШ» «Грязнушинская НШДС» | 669211, Иркутская область, Осинский район, д. Грязнушка, ул. Гагарина, 101 | Москвитина Валентина Иннокентьевна | gryazn-school@mail.ru |
| 20 | Структурное подразделение МБОУ «Русско-Янгутская СОШ» «Прохоровская НШДС» | 669211, Иркутская область, Осинский район, д.Прохоровка, ул. Ворошилова, 6 | Холодкова Любовь Георгиевна | [prohorovka87@mail.ru](mailto:prohorovka87@mail.ru) |
| 21 | МБДОУ «Улейский детский сад» | 669232, Иркутская область, Осинский район, с.Унгин  ул. Подгорная, 2А | Маланова Елена Ивановна | malanova1960@mail.ru |
| 22 | МБДОУ «Усть-Алтанский детский сад» | 669235, Иркутская область, Осинский район, с. Усть-Алтан, ул. Школьная,16 | Пожитная Ольга Семеновна | [ystdou@mail.ru](mailto:ystdou@mail.ru) |
| 23 | Дошкольная группа МБОУ «Рассветская ООШ» | 669236, Иркутская область, Осинский район, с. Рассвет, ул. Ленина, 2 | Липунова Наталья Николаевна | rassvetskaya@bk.ru |