

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»

Постановление

от «08» 08 2016 г.

№ 207

с. Мухоршибирь

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования, (детские сады)
муниципального образования «Мухоршибирский район»

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (детские сады) муниципального образования «Мухоршибирский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.10.2011 г. № 585 «Об утверждении Административного регламента Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 18.09.2014 г. № 615 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.10.2011 г. № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей»

3. Разместить данную информацию на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» А.В. Рычкова.



В.Н. Молчанов

Вх 2122 от 16.08.2016

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

Постановление

от «01» 08 2016 г.

№ 207

с. Мухоршибирь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования, (детские сады)
муниципального образования «Мухоршибирский район»**

В целях приведения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (детские сады) муниципального образования «Мухоршибирский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.10.2011 г. № 585 «Об утверждении Административного регламента Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 18.09.2014 г. № 615 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 27.10.2011 г. № 585 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача путевки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей»

3. Разместить данную информацию на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» А.В. Рычкова.



В.Н. Молчанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ), МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы предоставляется:

- дошкольными образовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту (далее – образовательные учреждения);

- Управлением образования муниципального образования «Мухоршибирский район», расположенным по адресу: 671340 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, д. 21, тел. 8 (30143) 21-467, 21-733, электронная почта: tuomuh_mrg@mail.ru.

Часы приема заявителей специалистами отдела дошкольного и общего образования, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги: ежедневно с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 15.00 часов; перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; www.beta.gosuslugi.ru.

- Филиалом ГБУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг Республики Бурятия» по Мухоршибирскому району (далее - ГБУ «МФЦ РБ»), расположенными по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, улица 30 лет Победы, 31, тел. 8(30143) 21-0-87, адрес электронной почты: mfc_muxor@mail.ru

Часы приема граждан сотрудниками филиала ГБУ «МФЦ РБ»: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30, последняя среда месяца- с 8.30 до 15.00, без перерыва на обед; выходные дни суббота и воскресенье.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте образовательного учреждения;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на официальном сайте Управления образования муниципального образования «Мухоморский район».

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения образовательного учреждения;
- должностные лица образовательного учреждения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы образовательного учреждения;
- адреса Интернет-сайтов образовательного учреждения;
- адреса электронной почты образовательного учреждения;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами образовательного учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем.

1.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах образовательного учреждения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.2. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется Управлением образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Управление образования) и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Мухоршибирский район».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Администрация) в лице Управления образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявления;
- постановка детей на учёт;
- выдача путёвки в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При подаче заявления о постановке на учёт, в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение, к уполномоченным специалистам Управления образования уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 10 календарных дней.

В случае предоставления заявления о постановке на учёт в ГБУ «МФЦ РБ» уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении путёвки через ГБУ «МФЦ РБ» сопроводительный документ и подлинник путёвки направляется специалистам ГБУ «МФЦ РБ» в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

2.4.3. Зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение происходит в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета - федеральный выпуск № 5976 (303) от 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 N 240-V "Об образовании в Республике Бурятия" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 16.12.2013);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета – федеральный выпуск № 6550 (15) от 26.01.2012 г.);
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по установленной форме (приложение 3 к Регламенту) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

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

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

- документ и его ксерокопию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательное учреждение согласно законодательству Российской Федерации;

- заключение медицинской комиссии.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Управление образования, образовательное учреждение, ГБУ «МФЦ РБ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут. Прием заявлений ведётся в порядке живой очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений, либо в случае, если заявление и документы направлены заявителем в Управление образования при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой - в книге регистрации обращений граждан. В случае поступления

заявления электронной почтой в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием документов от граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, перилами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги: должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения; должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности; должны быть оборудованы средствами дублирования необходимой для инвалидов зрительной информацией; должны иметь места для ожидания и приёма заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения с учётом доступа инвалидов-колясочников; должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.12.5. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.7. Кабинеты специалистов оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа

2.12.8. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.12.9. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, образовательного учреждения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление образования, образовательные учреждения или ГБУ «МФЦ РБ».

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к руководителю образовательного учреждения. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Управления образования, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формой заявления и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе ГБУ «МФЦ РБ» при личном обращении заявителя.

2.14.6. Организация предоставления муниципальной услуги на базе ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГБУ «МФЦ РБ» в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для постановки на учет;
- постановка детей на учёт;
- выдача путёвки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Управление образования:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) и оказывает содействие в составлении письменного обращения.

Поступившее заявление регистрируется специалистом в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение:

- уполномоченное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченное лицо), устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) и оказывает содействие в составлении письменного обращения;

- уполномоченное лицо регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Руководитель образовательного учреждения передает заявление гражданина с приложенными к нему документами специалисту Управления образования, ответственному за прием заявлений и документов, для регистрации и дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При личном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ РБ»:

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

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

Если все документы оформлены правильно, специалист ГБУ «МФЦ РБ» вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и в течение двух рабочих дней передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для постановки на учет, является внесение записи в журнал регистрации входящих документов Управления образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации входящих документов заявителя составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для постановки на учет:

3.3.1. При личном обращении заявителя в Управление образования должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

- в целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для постановки на учет, является принятие решения о подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Постановка детей на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.2. Постановка на учет производится образовательным учреждением на основании распоряжения Управления образования.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача путёвки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

3.5.2. Выдача путевок осуществляется специалистом Управления образования на основании сформированных списков комплектования.

3.5.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется Управлением образования ежегодно с 1 по 31 мая. Дети, достигшие возраста 7 лет, в комплектовании не участвуют. Выдача путевок в этом случае также не осуществляется.

3.5.4. Доукомплектование образовательных учреждений в остальное время осуществляется при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости образовательных учреждений.

3.5.5. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок направляется родителям (законным представителям) посредством почтовой связи либо по телефону.

3.5.6. Специалист Управления образования оформляет, регистрирует в Журнале регистрации и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в образовательное учреждение, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующее образовательное учреждение.

3.5.7. Руководитель образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителей (законных представителей) готовит проект приказа о приеме в образовательное учреждение и в течение 10 календарных дней формирует личное дело ребенка.

3.5.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

3.5.9. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор в двухстороннем порядке между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника, включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, в том числе в части, не урегулированной действующим законодательством, возникающие в процессе обучения, воспитания и развития, а также присмотра и ухода, время пребывания воспитанника в образовательном учреждении и расчет размера родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

3.5.10. Результатом настоящей административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя образовательного учреждения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Проверка осуществляется сотрудником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, должностного лица, руководителя учреждения, работников образовательного учреждения, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, образовательного учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должно производиться в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя по указанному вопросу.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на сотрудника образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю образовательного учреждения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые образовательным учреждением при предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления образования, курирующему работу образовательного учреждения.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе муниципального образования «Мухоморский район».

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в образовательное учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Управление образования обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

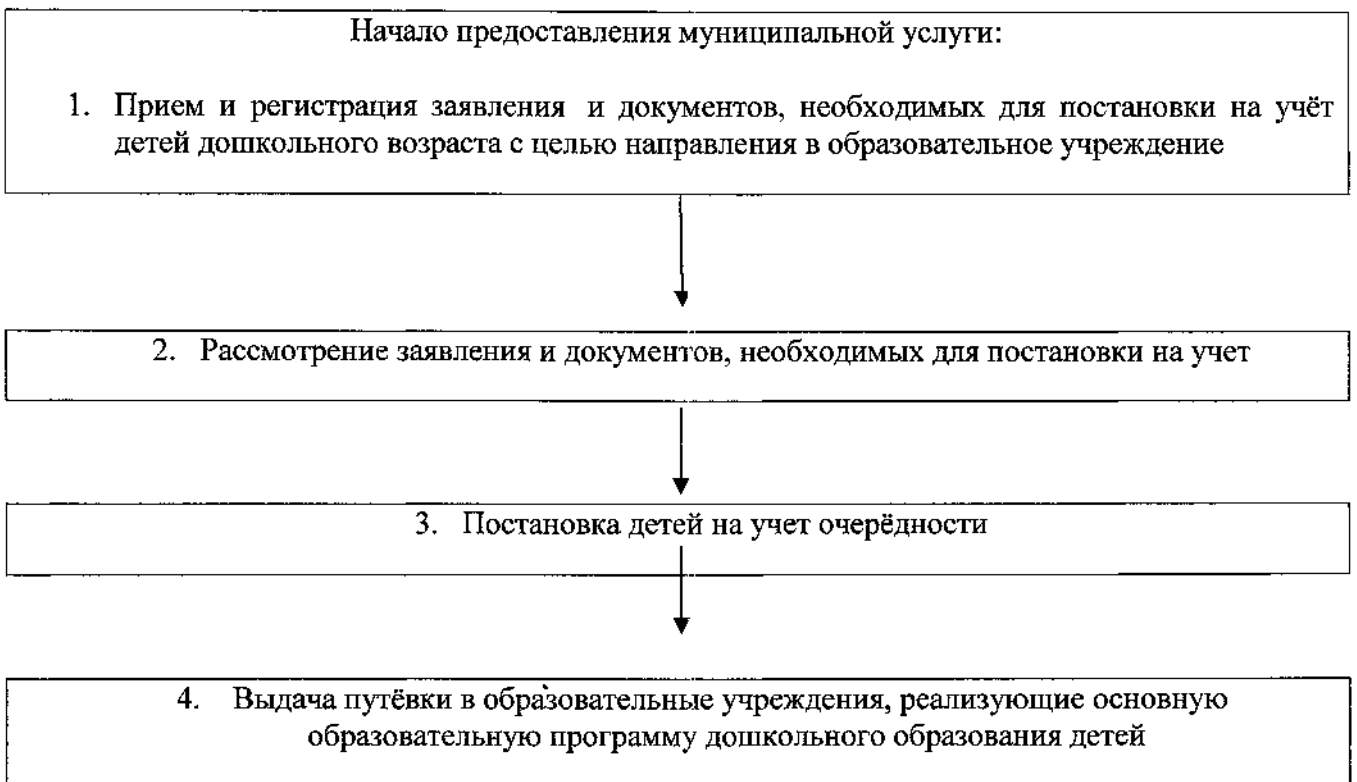
№ п/п	Полное название ДОУ	Фактический адрес	№ телефона и адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Барской детский сад «Берёзка»	671346, РБ, Мухоршибирский район, с Бар, ул. Ленина, д.16 б	8 (30143) 28-791 mbdoybarskoi@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Бомский детский сад «Алёнушка»	671356, РБ, Мухоршибирский район, с.Бом ул.Советская, д.6	bomsad.dugorzhapova@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гашейский детский сад «Родничок»,	671343, РБ, Мухоршибирский район, с. Гашей ул.Гагарина, д.14	8 (30143) 27-932 rodnichok-detskiysad@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Галтайский детский сад»,	671345, РБ, Мухоршибирский район, у. Галтай пер.Школьный, д.1	8 (30143) 28-132 mbdougaltaidetsad@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Калиновский	671355,РБ, Мухоршибирский район, с. Калиновка,	8 (30143) 28-114 kalinov_sad@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед:

	детский сад «Колосок»	ул. Молодежная, д.58		12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Кусотинский детский сад «Сэсэг»	671353, РБ, Мухоршибирский район, у. Кусоты, ул. Комсомольская, д.12	8 (30143) 25-307 dousecg@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Мухоршибирский детский сад «Сказка»,	671340, РБ, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул.30 лет Победы, д.22	8 (30143) 21-884 doj-ckazka@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Мухоршибирский детский сад «Звёздочка»	671340, РБ, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, пер. Коммунальный, д.3	8 (30143) 21-457 dozvezdochka@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Никольский детский сад «Улыбка»	671352, РБ, Мухоршибирский район, с. Никольск, ул. Ленина, д.14 а	8 (30143) 27-433 dozylbka@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новозаганский детский сад»	671349, РБ, Мухоршибирский район, с.Новый-Заган, ул.Солнечная, д.1	8 (30143) 25-575 novozagansad2014@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	671344, РБ, Мухоршибирский район,	8 (30143) 27-686 dejsadzhuravishka@yan	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов,

	«Подлопатинский детский сад «Журавушка»	с. Подлопатки, ул.Денисова, д.1	sex.ru	перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саган-Нурский детский сад «Земляничка»	671353, РБ, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Пушкина, 2	8 (30143) 23-354 zemlianichka2010@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад улуса Нарсата»	671355, РБ, Мухоршибирский район, у. Нарсата, ул. Новая, д. 4	8 (30143) 27-133 detsky_sadiksufai@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Тугнуйский детский сад «Колобок»	671356, РБ, Мухоршибирский район, с.Тугнуй, ул.Комсомольская, д.2	8 (30143) 26-684 doukolobok@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хонхолойский детский сад «Искорка»	671351, РБ, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская, д.54	8 (30143) 29-404 iskorka.mdoy@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хошун-Узурский детский сад «Туяа»	671355, РБ, Мухоршибирский район, у.Хошун-Узур, ул.Ленина, д.25 а.	koshumzur.detskijasad@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Галочка»	671350, РБ, Мухоршибирский район, с.Галочка, ул.Медведева, д.72	galochka.medvedeva.72@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

	учреждение «Харашибирский детский сад «Тополёк»	район, с. Харашибирь, ул.В.Иванова, д.17 а		16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Цолгинский детский сад «Колосок»	671343, РБ, Мухоршибирский район, у. Цолга, ул.Школьная, д.7	8 (30143) 29-691 ishotgadou@gmail.com	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шаралдайский детский сад «Берёзка»	671343, РБ, Мухоршибирский район, с. Шаралдай, ул.Калашникова, д.75	8 (30143) 26-385 sharasad@yandex.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ургы» улуса Усть-Алташа	671344, РБ, Мухоршибирский район, у. Усть-Алташа, ул.Новая, д.1	8 (30143) 27-533 dadasma@mail.ru	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ), МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»"**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
муниципального образования «Мухоршибирский район»"

Начальнику
Управления образования
муниципального образования
«Мухоршибирский район»

_____ (Ф.И.О. начальника)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: Республика Бурятия
Мухоршибирский район

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан « _____ » _____ 20 _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия законного представителя

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Мухоршибирский район» моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20__ года рождения,

Серия и номер свидетельства о рождении: _____

Желаемая образовательная организация ребенка _____,

другие возможные образовательные организации _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):
полного дня, кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Вид программы (нужное подчеркните): основная образовательная программа дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните): родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните): электронная почта, телефон, почтовая связь.

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5.

Желаемая дата поступления в ДОУ «___» _____ 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку Управлением образования муниципального образования «Мухоршибирский район» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в Управление образования муниципального образования «Мухоршибирский район».

«___» _____ 20__ г.

(Дата подачи заявления)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)