

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**Постановление**

от «04» декабря 2018 г.  
с. Мухоршибирь

№ 746

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.08.2016г. № 207 «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»;

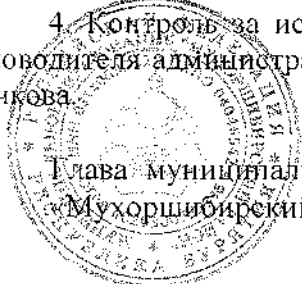
- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 07.12.2016 г. № 334 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.08.2016 г. № 207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 09.02.2018 г. № 62 «О внесении изменений в 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».

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.

Глава муниципального образования  
«Мухоршибирский район»



В.Н. Молчанов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоршибирский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающиеся в предоставлении места в МДОУ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

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

лично при обращении к специалисту Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Управление образования), МДОУ;

по контактному телефону в часы работы специалистов Управления образования, МДОУ;  
посредством электронного обращения на адрес электронной почты Управления [guomuh\\_mrg@mail.ru](mailto:guomuh_mrg@mail.ru);

в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://uomuhorshibir.ucoz.ru/>, официальных сайтах МДОУ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах в МДОУ.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4. Место нахождения Управления образования:

671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21, тел. 8(30143) 21-467, электронная почта: [guomuh\\_mrg@mail.ru](mailto:guomuh_mrg@mail.ru) График работы:

понедельник-четверг: с 8.00. до 16.15,

пятница: с 8.30. до 16.00

обед: с 12.00. до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет МДОУ, предоставляющих услугу, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, в МБДОУ, по телефону, размещается в сети

Интернет.

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги производится специалистами Управления образования, сотрудниками МДОУ, ответственными за предоставление услуги (далее по тексту - специалисты):

1.5.1. При личном обращении или по телефону (Управление образования, МДОУ) - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МДОУ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием или консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Продолжительность приема при личном обращении не более пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления образования, МДОУ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставляемой услуги и влияющей прямо или косвенно на индивидуальное решение Заявителей.

1.5.2. При обращении по электронной почте или письменном запросе - в виде текстовой информации на бумажном носителе (лично или по почте) или передачи информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на адрес электронной почты заявителя.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления или по электронной почте ответ направляется в виде почтового отправления или по указанному адресу электронной почты в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются специалистами Управления образования, МДОУ, предоставляющими услугу.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке зачисления ребенка в МДОУ;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги
- о количестве групп в МДОУ;
- о планируемых показателях приема детей на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное, внеочередное или преимущественное право на устройство детей в МДОУ;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа о формах получения дошкольного образования;
- о действующих в МДОУ иных вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку;
- об адаптированных программах для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализуемых МДОУ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Администрация) в лице Управления образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования;
- МДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия (приложение 1).

Управлению образования и МДОУ запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в информационной системе "Электронное образование Республики Бурятия» (далее - база данных);
- 2) предоставление места в МДОУ;
- 3) зачисление ребенка в МДОУ с внесением сведений в базу данных;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Порядок и срок предоставления муниципальной услуги: прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования при личном обращении заявителя в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»), при самостоятельной регистрации заявителя в единой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в день обращения (в день самостоятельной регистрации), при личном обращении заявителя в Управление образования.

Предоставление места в МДОУ:

- 1) при массовом комплектовании МДОУ детьми - в период с 1 по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем комплектовании МДОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в МДОУ;
- 3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года, на свободные места - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в соответствующем МДОУ.

Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое направлен ребенок в рамках реализации данной муниципальной услуги.

Распорядительный акт руководителя о зачислении ребенка в МДОУ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон 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);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета - федеральный выпуск № 5976 (303) от 31.12.2012);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон 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);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29.7.2006 г. N 165);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013)
- постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» ("Российская газета" от 19.07.2013 г. N 6133);
- постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда» ("Российская газета", N 34, 14.02.2014г.);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» - № 6214 23.10.2013 г.);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета" N 109 от 16.05.2014 г.);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности» («Российская газета» №6895 от 10 февраля 2016 г.);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета" N 247 от 23.12.2009 г.);
- Конституция Республики Бурятия ( газета "Бурятия" от 9.3.1994 г. , N 43)
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013 N 240-V "Об образовании в Республике Бурятия" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 16.12.2013);
- настоящий административный регламент.

2.6. Для регистрации заявления в базе данных исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление по образцу согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации), перечисленных в приложении 3 к настоящему регламенту;
- д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета. Если заявитель не представил по собственной инициативе данные документы, Управление образования либо МДОУ запрашивают сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.7. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время нахождения там ребенка.

2.8. Заявление о постановке на учет и заявление о зачислении в МДОУ заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. МДОУ при предоставлении услуги 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 услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.10. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;
- наличие сведений о ребенке заявителя в базе данных;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

2.11. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в МДОУ;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- отсутствие свободных мест в МДОУ;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в МДОУ.

2.12. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в МДОУ:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в МДОУ;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего раздела;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- отсутствие свободных мест в МДОУ;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в МДОУ.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги, производится по месту нахождения МДОУ.

2.14.2. Помещение для предоставления услуги должно содержать информационные стенды (вывески) с информацией о предоставлении услуги, необходимых документах.

2.14.3. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» МДОУ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктуры, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной инфраструктуры;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объекты социальной инфраструктуры 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;

6) оказание работниками МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строек и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.4. 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)».

2.14.5. 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.

2.14.6. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе ГБУ «МФЦ РБ» при личном обращении заявителя по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.

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

При личном обращении в ГБУ "МФЦ РБ" с заявлением о постановке ребенка на учет заявление регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления.



При самостоятельной регистрации заявителя на Едином портале заявление регистрируется в день обращения.

Заявления, поступившие в заочной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.14.8. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное МДОУ, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги в Управлении образования.

В Управлении образования производится индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением, в электронном виде, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных

процедур муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;  
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт Управления образования;  
- консультирование заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

- прием заявления;
- регистрация заявителя в базе данных;
- подтверждение документов;

2) выделение места в МДОУ в периоды:

- массового комплектования МДОУ;
- текущего комплектования МДОУ;

3) зачисление детей в МДОУ.

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ или с заявлением о переводе ребенка из одного МДОУ в другое.

3.3. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.4. Постановку на учет осуществляет специалист Управления образования или МДОУ (далее - специалист).

3.4.1. Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов в электронном виде и подтверждает документы в течение 3-х рабочих дней по следующим параметрам:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- определение их соответствия установленному перечню;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Подтверждением приема документов свидетельствует перевод ребенка в статус «очередник» в базе данных.

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6., в базе данных направляет отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

При регистрации заявления в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 5-ти организаций);
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы.
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в Управление образования (МДОУ) измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.4.2. Приему заявлений о зачислении в МДОУ осуществляет руководитель МДОУ, который:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в МДОУ;
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ;
- после приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.4.3. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в МДОУ (далее по тексту - льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в МДОУ на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.4.4. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) до начала предоставления мест в МДОУ на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.4.5. Не позднее 1 мая текущего года (на 2 число ежемесячно в течение учебного года) информация о наличии свободных мест в МДОУ вносится руководителем в базу данных для формирования списков детей и предоставления мест в МДОУ (далее по тексту - списки детей).

3.4.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование МДОУ.

3.4.7. Массовое комплектование МДОУ.

1. Распределение мест в МДОУ согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципальных образований Республики Бурятия (далее - комиссия) с 1 по 31 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

2. В период работы комиссии заявки от руководителей МДОУ и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в базу данных не принимаются и изменения не вносятся.

3. Комплектование осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение

комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

4. Не подтвержденные заявления в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего раздела в комплектовании не участвуют.

5. При переезде граждан из одного муниципального образования Республики Бурятия в другое персональная заявка таких граждан переносится в базу данных с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

6. При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную МДОУ в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

7. Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного МДОУ, при наличии в них свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

8. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста - от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста - от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа - от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа - от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа - от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

9. При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты. Перевод персональной заявки в базе данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием МДОУ.

10. При предоставлении мест в группах компенсирующей, комбинированной направленности учитывается дата постановки на учет для определения детей в указанные группы.

11. В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемом МДОУ, заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет.

12. В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в МДОУ, при распределении мест с помощью базы данных, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в базе данных.

13. Детям, посещающим МДОУ в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в МДОУ на режим полного дня в соответствии с разделом II.

Кратковременное пребывание детей в МДОУ не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данное МДОУ.

14. Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на следующий день после заседания комиссии путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте Управления образования, и размещаются в базе данных для информирования руководителей МДОУ для приема и зачисления детей.

15. Руководители МДОУ в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в МДОУ, в том числе и в течение всего календарного года.

16. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю МДОУ с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7. настоящего регламента.

17. В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации для зачисления ребенка.

18. После приема документов, указанных в 2.7. настоящего регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

19. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Данные распорядительного акта вносятся в базу данных.

20. После издания распорядительного акта специалист Управления образования снимает ребенка с учета, как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ.

21. Руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

22. Родители (законные представители) детей, направленных в МДОУ, либо детей, являющихся обучающимися МДОУ, вправе самостоятельно осуществить выбор МДОУ путем «обмена мест» по согласованию между руководителями МДОУ.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие свободных мест в МДОУ, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, путем «обмена мест»;
- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей МДОУ, участвующих в «обмене мест». Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другое МДОУ, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной МДОУ в другую руководители МДОУ обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

23. Родители (законные представители) детей, направленных в МДОУ, либо детей являющихся воспитанниками МДОУ, вправе самостоятельно осуществить выбор МДОУ, закрепленного за территорией, путем перевода детей из одного МДОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного МДОУ в другое подается в Управление образования по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одного МДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Пребывание детей в МДОУ не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другое МДОУ.

24. Решение о признании места в МДОУ подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в Управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;
- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента в указанные в пп. 16 и 17 пункта 3.4.7. настоящего регламента сроки;
- неявки родителей (законных представителей детей) в МДОУ в указанные в пп. 16, 17 пункта

3.4.7. настоящего раздела сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий.

- в случае неявки ребенка в МДОУ более шести месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий и данное место учитывается руководителем МДОУ при составлении заявки о наличии свободных мест.

25. Решение о снятии ребенка с очереди принимает Комиссия в следующих случаях:

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета;
- при достижении ребенком семилетнего возраста на 1 сентября текущего года;
- смерти ребенка.

3.4.8. Текущее комплектование.

1. Выделение места в МДОУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в МДОУ.

2. Выделение места в МДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в МДОУ:

3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Управление образования и МДОУ.

3.4.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административных процедур, а также принятия решений ответственными лицами:

1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется руководителем Управления образования в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

1.3. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

1.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем Управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

1.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

1.7. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

1.8. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

1.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.10. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:

- по постановке на соответствующий учет - специалист Управления образования;
- по приему заявлений о зачислении в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель МДОУ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.6.8, 5.9, 5.10 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностным лицом Управления образования, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления образования.

В случае отсутствия начальника Управления образования должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является заместитель начальника Управления образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования подается начальнику Управления образования. На решения начальника Управления образования - главе муниципального образования "Мухоршибирский район".

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, глава муниципального образования "Мухоршибирский район" обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" (далее – Администрация) и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. На решения руководителя МФЦ - учредителю МФЦ (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в Управление образования жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управление образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление образования уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования начальнику Управления образования может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Управления образования: с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, дом 21;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации: <http://мухоршибирский-район.рф>;

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.



5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления образования - главе муниципального образования "Мухоршибирский район" может быть подана:

а) по адресу: 671340, Администрация муниципального образования "Мухоршибирский район", с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (общий отдел Администрации);

б) - при личном приеме заявителя главой муниципального образования "Мухоршибирский район" или лицом, его замещающим.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 31;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ" [mfc.govrb.ru](http://mfc.govrb.ru);

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по

существо (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник Управления образования (в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления образования) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Управлением образования жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Управлением образования указываются:

- а) наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования подписывает начальник Управления образования (в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления образования).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления образования подписывается главой муниципального образования "Мухоршибирский район".

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или преступления начальник Управления образования (в случае его отсутствия – заместитель

начальника Управления образования), глава муниципального образования "Мухоршибирский район" (в отношении жалобы на начальника Управления образования) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Управление образования отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Управления образования главе муниципального образования "Мухоршибирский район" и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоршибирский район»

**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 <a href="mailto:mbdov.barskoi@yandex.ru">mbdov.barskoi@yandex.ru</a>	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.б	<a href="mailto:bomcad.dugorzharova@yandex.ru">bomcad.dugorzharova@yandex.ru</a>	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 <a href="mailto:rodnichok-detskiysad@mail.ru">rodnichok-detskiysad@mail.ru</a>	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 <a href="mailto:mbdougaltajdetsad@yandex.ru">mbdougaltajdetsad@yandex.ru</a>	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 детский сад «Колосок»	671355,РБ, Мухоршибирский район, с. Калиновка, ул. Молодежная, д.58	8 (30143) 28-114 <a href="mailto:kalinov_sad@mail.ru">kalinov_sad@mail.ru</a>	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	671353, РБ, Мухоршибирский	8 (30143) 25-307 <a href="mailto:douseseg@mail.ru">douseseg@mail.ru</a>	Ежедневно с понедельника по

	учреждение «Кусотинский детский сад «Сәсәт»	район, у. Кусоты, ул. Комсомольская, д.12		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 <a href="mailto:doy-ckazka@yandex.ru">doy-ckazka@yandex.ru</a>	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 <a href="mailto:douzvezdochka@mail.ru">douzvezdochka@mail.ru</a>	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 <a href="mailto:doyylibka@yandex.ru">doyylibka@yandex.ru</a>	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 <a href="mailto:novozagansad2014@mail.ru">novozagansad2014@mail.ru</a>	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 «Подлопатинский детский сад «Журавушка»	671344, РБ, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул.Денникова, д.1	8 (30143) 27-686 <a href="mailto:detsadzhuravushka@yandex.ru">detsadzhuravushka@yan dex.ru</a>	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, 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 <a href="mailto:zemlianichka2010@yandex.ru">zemlianichka2010@yand ex.ru</a>	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 <a href="mailto:detsky.sadiksutai@yandex.ru">detsky.sadiksutai@yandex.ru</a>	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 <a href="mailto:doukolobok@mail.ru">doukolobok@mail.ru</a>	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 «Хонхойский детский сад «Искорка»	671351, РБ, Мухоршибирский район, с. Хонхой, ул. Советская, д. 54	8 (30143) 29-404 <a href="mailto:iskorka.mdov@yandex.ru">iskorka.mdov@yandex.ru</a>	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.	<a href="mailto:xoshunuzur.detskijsad@mail.ru">xoshunuzur.detskijsad@mail.ru</a>	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 «Харашибирский детский сад «Тополёк»	671350, РБ, Мухоршибирский район, с. Харашибирь, ул. В. Иванова, д. 17 а	<a href="mailto:galochka.medvedeva.72@mail.ru">galochka.medvedeva.72@mail.ru</a>	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 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 <a href="mailto:tsholgadou@gmail.com">tsholgadou@gmail.com</a>	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 <a href="mailto:sharasad@yandex.ru">sharasad@yandex.ru</a>	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 «Урғы» улуса Усть-Алташа	671344, РБ, Мухоршибирский район, у. Усть-Алташа, ул.Новая, д.1	8 (30143) 27-533 <a href="mailto:dadagma@mail.ru">dadagma@mail.ru</a>	Ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.12 часов, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные суббота, воскресенье.
----	---	---	--	--

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоморский район»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. одного из родителей  
(одного из законных представителей)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для зачисления в образовательную организацию моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация (организации) *(в порядке приоритетности)*

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(название д/с)

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию 01 сентября 20\_\_ года

Телефон (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением \_\_\_\_\_ соответствующего документа): \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования получил

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Перечень документов для льготных категорий граждан

**I. Внеочередной прием детей в учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным  
программам дошкольного образования**

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - далее Закон № 1244-1), а именно:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 8 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1);

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12

части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча» - далее Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых

частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона № 175-ФЗ);

6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка; - паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя); - свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

## **II. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

1. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;

- свидетельств о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

1) сотрудника полиции; 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;

- свидетельство о рождении ребенка.

6. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и

органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя)

8. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта. Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

1) сотрудника;

2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

10. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Внеочередное первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.



Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоморский район»

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации,  
реализующей общеобразовательную программу дошкольного  
образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефоны (дом, мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения, место рождения)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного  
образования в соответствии с Уставом) (Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоршибирский район»

В комиссию по комплектованию МДОУ  
муниципального образования  
«Мухоршибирский район»  
Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
ФИО, Дата рождения.  
из детского сада \_\_\_\_\_ в детский  
сад \_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том  
числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных  
данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
дата Ф.И.О.

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного  
образования, присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
дата Ф.И.О.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми на территории  
муниципального образования «Мухоморинский район»

В комиссию по комплектованию МДОУ  
муниципального образования  
«Мухоморинский район»  
Республики Бурятия

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Телефоны (дом., мобильный, рабочий))

### Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО, дата рождения  
отказываюсь.  
Прошу сохранить место за моим ребёнком в  
очереди в детский сад \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»**

