



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.02 2015 г.

№ 39

г. Кяхта

об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273 "Об образовании", пунктом 11 статьи 4 Устава МО «Кяхтинский район», Порядком «разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в МО «Кяхтинский район», утвержденным Постановлением МО «Кяхтинский район» от 08.08.2013 г. №311 Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».
2. Начальнику РУО МО «Кяхтинский район» С.О. Лузановой обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Считать утратившим силу Постановление Администрации МО «Кяхтинский район» от 20.12.2013 г. №526 «Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «По приему заявлений, постановке на учет, ведению очереди поступления детей и выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район»».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации МО «Кяхтинский район» по социальным вопросам Б.Ц.-Е. Цыремпилова
5. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты его официального обнародования.

6. Разместить настоящий Административный регламент на сайте МО «Кяхтинский район».

Глава МО «Кяхтинский район»

А.В. Буянтуев

Административный регламент муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по приему заявлений, постановке на учет, ведению очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществления перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район», согласно перечню образовательных организаций, утвержденному в Приложении 1 настоящего регламента (Далее – Организации).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Кяхтинский район», в лице муниципального казённого учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Кяхтинский район» (Далее – РУО).

1.2. Круг заявителей

Заявителями Муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающие на территории МО «Кяхтинский район», нуждающиеся в устройстве детей в Организации.

Также заявителями Муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, посещающих Организации, нуждающихся в переводе ребенка из одной Организации в другую.

Заявителями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как родитель (законный представитель), так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности, выданной в установленном гражданским законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте РУО:

Юридический адрес: 671840, город Кяхта, ул. Ленина, д.37

Часы (режим) работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00,

пятница – 8.00-16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактные телефоны:

приемная РУО – 8 (30142) 91-5-22,

специалисты – 8 (30142) – 92-6-22.

Электронный адрес: kyakta.runo@mail.ru.

Интернет-сайт РУО: <http://kyakhtaruno.ucoz.ru>.

В сети Интернет на Едином портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты ГБУ Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по РБ в Кяхтинском районе:

Юридический адрес: 671840, город Кяхта, ул.Ленина, д.38

Часы (режим работы):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00,

суббота – с 09.00 до 13.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни – воскресенье.

Контактный телефон: 8(30142)-41-2-97.

Электронный адрес: mfckht@mail.ru

1.3.3. Порядок информирования об исполнении Муниципальной услуги.

Информирование об исполнении Муниципальной услуги осуществляется в РУО.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги и консультирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Для получения информации Заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в РУО;
- по телефонам в РУО;
- по адресу электронной почты РУО.

Информирование осуществляется следующими способами:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;
- размещения информации на Интернет-сайте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками РУО при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя Сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы РУО.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в РУО осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации, размещении на официальном Интернет-сайте РУО, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды в РУО оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес РУО;
- процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности специалистов, осуществляющих прием и консультирование, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, Сотрудник РУО, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- график (режим) приёма заявителей специалистами.

На Интернет-сайте РУО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - Административный регламент муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Кяхтинский район», в лице муниципального казённого учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Кяхтинский район».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом приема заявления о постановке на очередь, регистрации заявлений в «Журнал регистрации заявлений», проверки пакета документов на соответствие требованиям настоящего регламента является занесение записи о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», а также соответствие или не соответствие пакета документов требованиям настоящего регламента.

Результатом постановки на учет ребенка путем внесения персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета является занесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета и присвоение за ребенком номера очереди поступления в Организацию.

Результатом ведения очереди поступления детей в Организации и комплектование детей в Организации является утверждение списков комплектования детей в Организации.

Результат административной процедуры «Выдача направлений в Организации» - выдача направления или доукомплектование квотных мест.

Результат административной процедуры «Перевод ребенка из одной Организации в другую» - перевод ребенка из одной Организации в другую.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать указанных сроков:

1. прием заявления от Заявителя - 15 минут;
2. проверка документов Заявителя - 15 минут;
3. внесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета – 5 рабочих дней.
4. комплектование детей в Организации – 20 рабочих дней;
5. выдача направлений в Организации Заявителю – 2 месяца со дня утверждения списков комплектования детей в Организации.
6. осуществление перевода ребенка из одной Организации в другую – 3 рабочих дня в случае указанных в п. 3.7.2.3 настоящего регламента.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа

опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003. № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (часть 1) ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

- Уставом МО «Кяхтинский район», принят решением Совета депутатов муниципального образования «Кяхтинский район» РБ №3-5с от 19. 06. 2008 г. (обнародован на стенде Администрации МО «Кяхтинский район» 22.08.2008 г.);

- Постановлением МО «Кяхтинский район» от 08.08.2013 г. №311 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в МО «Кяхтинский район» (обнародован на стенде Администрации МО «Кяхтинский район» 09.08.2013 г.);

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

- Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127. 03.08.2006);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель должен подать в РУО заявление о постановке в очередь ребенка в Организации (Приложение 2 к настоящему Регламенту).
В заявлении необходимо указать:
 - ФИО, дату и год рождения ребенка;
 - место жительства ребенка, контактный телефон;
 - сведения о родителях (законных представителях) (ФИО);
 - наличие льготы (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
 - дату написания заявления;
 - подпись лица, подавшего заявление.
- Одновременно с заявлением о постановке в очередь ребенка в Организации Заявителем представляются следующие документы:
 1. оригинал, копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
 2. оригинал паспорта родителя (законного представителя), подающего Заявление, копия паспорта (первая страница, и регистрация по месту жительства);
 3. оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение муниципальной услуги):
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - выписка из решения органа попечительства и опеки;
 - прокуроры, следователи Следственного комитета РФ, судьи, сотрудники полиции, военнослужащие – удостоверение или справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в Организации;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;
 - дети – инвалиды, родители-инвалиды – справка МСЭК;
 - дети педагогических работников (за исключением совместителей) образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы

дошкольного, начального и общего образования, на период их работы в образовательной организации – трудовой договор с образовательной организацией.

- дети из неполных семей - свидетельство о рождении ребенка, где запись об отце отсутствует, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), решение суда о лишении (ограничении) родительских прав второго родителя.

Оригиналы документов после сверки с копией возвращаются Заявителю.

4. Заявление в случае необходимости получения персональных данных Заявителя из других государственных органах и органах местного самоуправления (приложение 3 к настоящему Регламенту).

- В случае необходимости перевода ребенка из одной Организации в другую Заявитель должен подать в РУО заявление о переводе ребенка из одной Организации в другую (приложение 4 к настоящему регламенту).

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органом, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- Справка из органа социальной защиты населения, подтверждающая принадлежность к льготной категории «многодетная семья».

- Справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце в свидетельстве о рождении ребенка занесена по указанию матери (форма №25).

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Лицо, подавшее заявление не относится к кругу заявителей п.1.2 настоящего регламента.

2.8.1.2. Текст заявления не поддается прочтению.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

Прием, проверка заявлений, постановка на очередь, нуждающихся в устройстве в Организации, ведение очереди, комплектование и утверждение списков, перевод из одной Организации в другую осуществляется специалистом РУО, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для заполнения необходимых документов оборудовано стульями, столом и обеспечено формами заявлений, письменными принадлежностями.

На официальных стендах РУО, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность РУО по предоставлению муниципальной услуги;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.15.1. время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.15.2. график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2.15.3. достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.15.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2.15.5. наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 2.15.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.15.7. количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- 2.15.8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с заявлением, а взаимодействие с органами.

предоставляющими муниципальную услугу осуществляется в многофункциональном центре без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Требование к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.16.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия в многофункциональном центре осуществляется исключительно в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- прием заявлений о постановке ребенка в очередь в Организации, регистрация заявлений в «Журнал регистрации заявлений», проверка пакета документов на соответствие требованиям настоящего регламента;
- постановка на учет ребенка путем внесения персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета;
- ведение очереди поступления детей в Организации и комплектование детей в Организации;
- выдача направлений в Организации;
- прием заявлений о переводе ребенка из одной Организации в другую, регистрация заявления в «Журнал перевода», осуществление перевода.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявлений, регистрация заявлений в «Журнал регистрации заявлений», проверка пакета документов на соответствие настоящего административного регламента:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о предоставлении места в Организации.

3.3.2. Содержание административного действия:

3.3.2.1. прием заявления и пакета документов от Заявителя;

3.3.2.2. регистрация заявления в «Журнал регистрации заявлений» (приложение 6 к настоящему регламенту).

3.3.2.3. в случае если от Заявителя необходимы документы, указанные в п.2.7. настоящего регламента, специалист РУО направляет запрос в соответствующий орган.

3.3.2.4. проверка пакета документов на соответствие требованиям п. 2.6. и п.2.8. настоящего регламента, выдача Заявителю уведомления о принятии документов (приложение 7 к настоящему регламенту) или не принятии документов (приложение 8 к настоящему регламенту).

3.3.3.Сроки:

3.3.3.1. прием заявления и его регистрация в «Журнале регистрации заявлений» или отказ в приеме заявлений не должны превышать 15 минут.

3.3.3.2. проверка пакета документов не должна превышать 15 минут.

3.3.3.3. в случае если от Заявителя необходимы документы, указанные в п.2.7. настоящего регламента, специалист РУО направляет запрос в соответствующий орган в течение трех рабочих дней.

3.3.3.4. после получения необходимых документов из соответствующих органов специалист РУО проводит проверку пакета документов Заявителя в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Ответственным должностным лицом за прием, регистрацию заявления в «Журнале регистрации заявлений» и проверку пакета документов на соответствие требованиям настоящего регламента является специалист РУО.

3.3.5. Критерием принятия решения отказа в приеме заявления являются случаи, предусмотренные п.2.8. настоящего регламента.

Критерием принятия решения отказа в приеме пакета документов являются случаи, предусмотренные в п.2.8. настоящего регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является занесение записи о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», а также проверка пакета документов Заявителя на соответствие или не соответствие требованиям настоящего регламента:

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о том, что документы на постановку в очередь поступления детей в Организации приняты или не приняты с указанием причины.

3.4. Постановка ребенка на учет путем внесения персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие пакета документов Заявителя требованиям настоящего регламента.

3.4.2. Содержание административного действия:

3.4.2.1. внесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета;

3.4.2. 2. проверка правильности занесения данных, в случае необходимости коррекция данных;

3.4.2. 3. присвоение за ребенком номера очереди поступления в Организации.

3.4.3. Сроки: внесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета не должен превышать срок – 5 рабочих дней.

3.4.4. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист РУО.

3.4.5. Критерием принятия решений: не исполнением данной процедуры является повторная регистрация в автоматизированной системе учета. Заявителя уведомляют в устной форме средством телефонной связи.

3.4.6. Результат административной процедуры – занесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета и присвоение за ребенком номера очереди поступления в Организацию.

3.4.7. Способом фиксации данной административной процедуры является присвоение за ребенком номера очереди поступления в Организацию.

3.5. Ведение очереди поступления детей в Организации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является запись персональных данных в автоматизированную систему учета и присвоение номера.

3.5.2. Содержание административного действия:

3.5.2.1. своевременное обновление списков очереди поступления детей в Организации:

3.5.2.2. в случае подачи Заявителем документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента:

3.5.2.2.1. ребенок исключается из основной очереди, и регистрируется в льготную очередь с момента подачи документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории;

3.5.2.2.2. после принятия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, специалистом РУО выдается уведомление о принятии документа;

3.5.2.3. комплектование предварительных списков детей в Организации;

3.5.2.4. подтверждение льготного права поступления детей в Организации;

3.5.2.5. в случае если льготное право ребенка поступления в Организации не подтверждено документами, указанными в п.2.6.1. настоящего регламента: ребенок исключается из льготной очереди, и регистрируется в основную очередь согласно дате ранее поданного заявления;

2

3.5.2.6. утверждение списков поступления детей в Организации.

3.5.3. Сроки:

3.5.3.1. комплектование предварительного списка детей в Организации – максимальный срок 5 рабочих дней со дня объявления квотных мест в автоматизированной системе учета;

3.5.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня комплектования предварительного списка детей в Организации специалистом РУО сообщается родителям (законным представителям) детей, обладающих льготным правом определения детей в Организации, о предстоящем документальном подтверждении льготного права;

3.5.3.3. подтверждение льготного права – 10 рабочих дней;

3.5.3.4. утверждение списков и административное действие, указанное в п. 3.5.2.3. настоящего регламента – максимальный срок 20 рабочих дней со дня объявления квотных мест в автоматизированной системе учета.

3.5.3.5. в случае подачи Заявителем документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента, исключение ребенка из основной очереди, и регистрация в льготную очередь с момента подачи документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, производится не более 5 рабочих дней;

3.5.4. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист РУО.

3.5.5. Результат административной процедуры – утверждение списков комплектования детей в Организации.

3.5.6. Способ фиксации административной процедуры – списки комплектования детей, утвержденные начальником РУО

3.6. Выдача направлений в Организации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденных списков комплектования детей в Организации.

3.6.2. Содержание административной процедуры:

3.6.2.1. на основании утвержденных списков специалист РУО подготавливает направления детей в Организации (приложение 9 к настоящему регламенту).

3.6.2.2. Уведомление Заявителя о выдаче направления и сроке выдачи направления, путем письменного уведомления или телефонограммы.

3.6.2.3. выдача направлений заявителю.

3.6.3. Сроки:

3.6.3.1. этап подготовки направлений не должен превышать 5 рабочих дней со дня утверждения списков.

3.6.3.2. Уведомление Заявителя о выдаче направления и срока выдачи направления, путем письменного уведомления или телефонограммы не должен превышать 5 рабочих дней со дня утверждения списков.

3.6.3.3. выдача направлений заявителю осуществляется в течение двух месяцев со дня утверждения списков комплектования детей в Организации.

3.6.4. Ответственным должностным лицом за выдачу направлений является специалист РУО.

3.6.5. Критерием принятия решений. Отказ выдачи направления в Организацию происходит в следующих случаях:

3.6.5.1. За получением направления обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, указанному в п.1.2.

3.6.5.2. Заявитель не явился за направлением в срок указанный в п. 3.6.3.3.

3.6.6. Результат административной процедуры - выдача направления или доукомплектование квотных мест, в случае неявки Заявителя в вышеуказанный срок.

3.6.7. Способ фиксации административной процедуры является запись в «Журнал выдачи направлений» (приложение 10 к настоящему Регламенту).

3.7. Перевод ребенка из одной организации в другую.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую.

3.7.2. Содержание административного действия:

3.7.2.1. прием заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую от Заявителя;

3.7.2.2. регистрация заявления в «Журнал перевода» (приложение 11 к настоящему регламенту);

3.7.2.3. Перевод ребенка из одной Организации в другую происходит:

3.7.2.3.1. Если в «Журнале перевода» зарегистрированы два и более ребенка одинаковой возрастной группы, посещающие Организации, указанные в заявлении на перевод ребенка из одной Организации в другую. Перевод осуществляется строго по очереди записи регистрации заявлений в «Журнал перевода».

3.7.2.3.2. При одновременном соблюдении следующих двух условий:

А. в необходимой Организации, указанной в заявлении о переводе ребенка имеется свободное место, соответствующее возрастной категории ребенка;

Б. в очереди поступления детей в данную Организации отсутствуют заявления законных представителей несовершеннолетних детей данной возрастной категории, желающие посещать Организацию.

3.7.3. Сроки:

3.7.3.1. прием заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую и его регистрация в «Журнал перевода» не должны превышать 15 минут

3.7.3.2. Перевод ребенка из одной Организации в другую в случае указанном в п. 3.7.2.3 настоящего регламента не должен превышать более трех рабочих дней.

3.7.4. Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист РУО.

3.7.5. Результат административной процедуры – перевод ребенка из одной Организации в другую.

3.7.6. Способ фиксации - запись о переводе в «Журнале перевода» и отметка о переводе в направлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником РУО регулярно.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов начальника РУО.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники РУО, Администрации МО «Кяхтинский район», для граждан, их объединений и организаций должен быть обеспечен доступ в комиссию для проведения проверок.

Граждане, их объединения и организации также могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте РУО.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности РУО, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые проверки обеспечивают:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления Муниципальной услуги с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

5.1. Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего Муниципальную услугу.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, претензия, направленная по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронную почту РУО, сайт РУО, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, претензии.

5.6. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы устно при личном обращении или по телефону.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на Интернет-сайте РУО, на стендах РУО.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в РУО. Жалобы на решения, принятые начальником РУО, подаются главе муниципального образования «Кяхтинский район».

5.8. Жалоба, поступившая в РУО, подлежит рассмотрению начальником РУО в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица РУО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

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

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Кяхтинский район»

№	Название организации	Адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Маскова, 2
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Елочка»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Пивзаводская.5
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Березка»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Сухэ-Батора, 42
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Солнышко»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 22
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Аюна»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,71
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ара-Алцагатский детский сад»	671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Ара-Алцагат, ул. Школьная, 10
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чикойский детский сад»	671826, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Чикой, ул. Новая Школьная, 3
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Наушкинский детский сад»	671820, Республика Бурятия, Кяхтинский район, п. Наушки, ул. Пионерская,3
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тамирский детский сад»	671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Тамир, ул. Ленина, 1а
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кударинский детский сад»	671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Кударасамон, ул. Ломоносова

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шарагольский детский сад»	671835, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Шарагол. ул. Октябрьская, 11
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Киранский детский сад»	671826, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Усть-Киран. пл. Победы, 1
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большекударинский детский сад»	671834, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Большая Кудара. ул. Якимова, 38
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хоронхойский детский сад»	671823, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Хоронхой. ул. Зеленая, 7
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большелугский детский сад»	671822, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Большой луг, ул. Урожайная, 5
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Кяхтинский детский сад»	671824, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта, ул. Колхозная, 2
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алтайский детский сад»	671836, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 42
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад»	671834, Республика Бурятия. Кяхтинский район, с. Октябрьское, ул. Центральная, 1
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 2»	671840, Республика Бурятия. г. Кяхта, ул. Каландарашвили, 1
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 3»	671840, Республика Бурятия. г. Кяхта, Ленина, 51
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наушкинская средняя общеобразовательная школа»	671820, Республика Бурятия. п. Наушки, ул. Железнодорожная, 1
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Субуктуйская основная общеобразовательная школа»	671840, Республика Бурятия. с. Субуктуй, ул. Школьная, 8
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мурочинская основная общеобразовательная школа»	671838, Республика Бурятия. с. Мурочи. Школьная 29
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Унгуркуйская основная общеобразовательная школа»	671833, Республика Бурятия. с. Унгуркуй, ул. Школьная 39
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Убур-Киретская начальная общеобразовательная школа»	671839, Республика Бурятия. с. Убур-Киреть, ул. Партизанская 25
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энхэ-Галинская средняя общеобразовательная школа»	671834, Республика Бурятия. с. Энхэ-Тала, ул., Школьная, 4

27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа»	671834, Республика Бурятия, с. Малая – Кудара, ул. Школьная.4
-----	--	---

Приложение 2

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Начальнику РУО МО
«Кяхтинский район»

_____ (Ф.И.О.)

От _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес, ном. тел.)

Заявление

Прошу Вас поставить на очередь в МДОУ № _____ моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Отец: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Прилагаются следующие документы:

1. копия свидетельства о рождении _____
2. копия паспорта _____
3. документы подтверждающие право на льготное определение (справка с места работы, удостоверения и т.д.) _____

Дата _____

Подпись _____

С административным регламентом Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «По приему заявлений, постановке на учет и ведению очереди поступления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» ознакомлен _____

Приложение 3

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Начальнику _____

От: _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставляю согласие на обработку моих персональных данных РУО МО «Кяхтинский район» с целью подтверждения права на льготное поступление моего ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Кяхтинский район».

Дата

подпись

Приложение 4

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Начальнику РУО МО
«Кяхтинский район»

(Ф.И.О.)
От _____
(Ф.И.О.)

(адрес, ном. тел)

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

из: _____
(наименование посещаемого учреждения)

в: _____
(необходимое учреждение)

Дата _____

Подпись _____

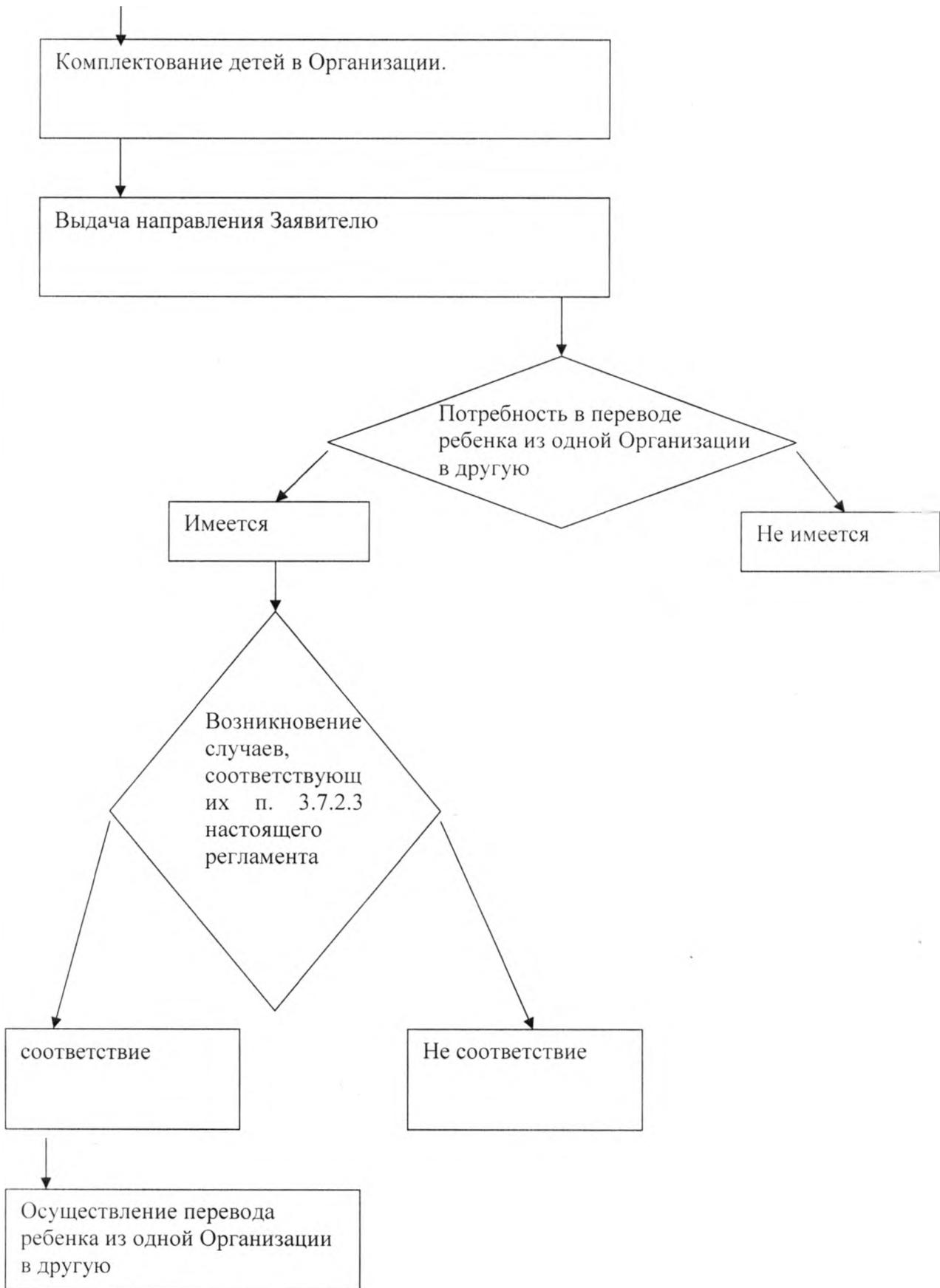
С административным регламентом Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «По приему заявлений, постановке на учет и ведению очереди поступления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» ознакомлен _____

Приложение 5

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и ведение очереди поступления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»





Приложение 6

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Журнал регистрации заявлений

Начата _____

Окончена _____

№	Дата поступления заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Серия, номер свидетельства о рождении	Примечание:
1					
2					
3					
4					
...					

Приложение 7

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

УВЕДОМЛЕНИЕ

I. О том, что документы на постановку в очередь поступления детей в образовательные организации, реализующие дошкольное образование на территории муниципального образования «Кяхтинский район» приняты

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прилагаются следующие документы:

1. копия свидетельства о рождении _____
2. копия паспорта _____

Дата _____

Подпись _____

II. О том, что на постановку в льготную очередь поступления детей в образовательные организации, реализующие дошкольное образование на территории муниципального образования «Кяхтинский район» приняты документы подтверждающие право на льготное определение _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Кому _____

(Ф.И.О. Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О том, что документы на постановку в очередь поступления детей в образовательные организации, реализующие дошкольное образование на территории муниципального образования «Кяхтинский район» не приняты.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

По причине: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 9

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Направление № _____

в образовательную организацию № _____

1. Заведующий образовательной организации _____

2. Фамилия, имя ребенка _____

3. Год, месяц рождения _____

4. Откуда прибыл ребенок _____

5. ФИО, место работы родителей:

Мать _____

Отец _____

6. Домашний адрес _____

Дата _____

М.П.

Начальник РУО _____ / _____ /

Переведен в образовательную организацию № _____

Дата _____

М.П.

Начальник РУО _____ / _____ /

Приложение 10

к административному регламенту муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».

Журнал выдачи направлений

Начата _____
Окончена _____

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Серия, номер свидетельства о рождении	Наименование Организации, куда выдается направление	Дата выдачи	Подпись Заявителя в получении направления	Примечание
1							
2							
3							
4							
...							

