



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ЁАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭЪЭН НЮТАГАЙ
ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26»_апреля_2022г.

№ 186

с. Бичура

Об утверждении Административного регламента Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Муниципального казенного учреждения Администрация МО «Бичурский район» Республики Бурятия от 10.10.2019 года № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» РБ постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную

деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ от 10.12.2018г. № 56 «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».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в районной газете «Бичурский хлебороб», на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ и разместить на официальном сайте МО «Бичурский район» в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» Иванова Н.А.

Глава МО «Бичурский район»

В.В. Смолин

**Административный регламент Муниципального казенного учреждения
Администрация муниципального образования «Бичурский район»
Республики Бурятия предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисление
детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»**

I Общие положения

Административный регламент (далее - 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, а также порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте с момента рождения и до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования «Бичурский район»

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ») с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ «МФЦ РБ».

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), ГБУ «МФЦ РБ», а также непосредственно в помещении Муниципального учреждения Районное

управление образованием Администрации МО «Бичурский район» (далее по тексту – МУ РУО)

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы МУ РУО, ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- на официальном сайте МУ РУО <https://edubich03.profiedu.ru/news>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в помещении МУ РУО

В случае изменения справочной информации МУ РУО в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте МУ РУО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МУ РУО осуществляется бесплатно.

II Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение Администрация муниципального образования «Бичурский район» в лице МУ РУО. Исполнителями муниципальной услуги также являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Бичурский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При постановке на учет:

Уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ) муниципального образования «Бичурский район».

Уведомление об отказе в принятии ребенка на учет в реестре будущих воспитанников ДОУ.

2.3.2. При формировании очередности:

- изменение перечня ранее выбранных ДОУ;
- изменение типа очереди.

2.3.3. При зачислении в ДОУ:

- зачисление в ДОУ;
- отказ в зачислении детей в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о постановке на учет, очередности, направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, доступна родителям (законным представителям) на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>.

2.4.1. В случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ РБ» постановка ребенка на учет в ДООУ либо отказ в постановке ребенка на учет в ДООУ осуществляется в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ постановка ребенка на учет в ДООУ либо отказ в постановке ребенка на учет в ДООУ осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МУ РУО постановка ребенка на учет в ДООУ либо отказ в постановке ребенка на учет в ДООУ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2. При формировании очередности внесение изменений в перечень ранее выбранных ДООУ, изменения типа очереди вносятся в день подачи заявления по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

2.4.3. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДООУ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район», МУ РУО и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление согласно установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

б) свидетельство о рождении ребенка.

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

- Документ и его ксерокопию, подтверждающие основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательные организации (для граждан, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, МО «Бичурский район», утвержденного постановлением МКУ Администрации МО «Бичурский район» РБ 22.08.2019г. №360)

- Заключение медицинской комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Бичурский район»: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета, МУ РУО запрашивает сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. МУ РУО, ГБУ «МФЦ РБ» не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями МКУ Администрация МО «Бичурский район», утвержденный решением Совета депутатов МО «Бичурский район» от 28.07.2012 № 476;

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

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При постановке на учет:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);
- возраст ребенка превышает 8 лет;
- наличие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;
- ребенок не проживает на территории МО «Бичурский район».

2.12.2. При формировании очередности:

- отсутствие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;
- отсутствие основания для изменения типа очередности.

2.12.3. При зачислении в ДОО:

- достижение ребенком ко дню зачисления в ДОО возраста старше 8 лет;
- ребенок не проживает на территории МО «Бичурский район».

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- перевод на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- предоставление нотариально заверенного перевода на русский язык документов иностранных граждан и лиц без гражданства в целях постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб (не более 2%).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ «МФЦ РБ».

2.19.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по выбору заявителя: через личный кабинет Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на
- 2) формирование очередности;
- 3) направление детей в образовательную организацию.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет, и постановка на учет» является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, путем обращения:

- в ГБУ «МФЦ РБ»;
- через Единый портал;
- в МУ РУО.

3.2.1. При обращении заявителя в ГБУ «МФЦ РБ»:

Заявитель обращается в ГБУ «МФЦ РБ» и предоставляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

Специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность согласно [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в [п. 2.6](#) Административного регламента, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов,

возвращает представленные документы заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также если все документы оформлены правильно, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает информацию о заявлении и документах в МУ РУО;

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в [пункте 2.6](#) и в [пункте 2.7](#) (при наличии) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в МУ РУО посредством автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр РБ» (далее - АИС МФЦ) в информационной системе «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист МУ РУО, ответственный за прием документов, принимает поступившие документы от ГБУ «МФЦ РБ», проверяет комплектность (согласно [пункту 2.6](#) и [пункту 2.7](#) (при наличии) настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Бичурский район», специалист МУ РУО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист МУ РУО, ответственный за прием документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.1](#) настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования МУ РУО по дате подачи заявления родителем (законным представителем) в ГБУ «МФЦ РБ».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист МУ РУО почтовым направлением уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

Заявление о постановке ребенка на учет может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской

Федерации. К электронной форме заявления заявители прилагают сканированные копии и/или фотографии документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) и [пунктом 2.7](#) (при наличии) Административного регламента.

Специалист МУ РУО, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 2.6](#) и [пункте 2.7](#) (при наличии) Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
- сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Бичурский район», специалист МУ РУО, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.1](#) настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования МУ РУО по дате подачи заявления родителем (законным представителем) через ЕПГУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, специалист МУ РУО направляет уведомление заявителю в электронном виде об отказе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.3. При обращении заявителя в МУ РУО:

Заявитель обращается в МУ РУО и предоставляет пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#) и [пункте 2.7](#) (при наличии) Административного регламента.

Специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность согласно [пункту 2.6](#) Административного регламента.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю с **уведомлением** об отказе в принятии на учет.

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования МУ РУО по дате подачи родителем (законным представителем) заявления.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Бичурский район», специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в **пункте 2.12.1** настоящего Административного регламента, постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования МУ РУО в день подачи заявления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.10** настоящего Административного регламента, специалист МУ РУО уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- **уведомление** о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДООУ МО «Бичурский район»;

- **уведомление** об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование очередности» является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно **приложениям №№2, 3** к Административному регламенту.

Формирование очередности на предоставление места в образовательные организации осуществляется МУ РУО с использованием информационной системы «Электронное образование Республики Бурятия» (далее ИС) путем составления электронного реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется) с последующим систематическим обновлением реестра

будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях.

Специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
- оригиналы и/или сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После поступления ответов специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является:

- изменение перечня ранее выбранных образовательных организаций;
- изменение типа очереди.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление детей в образовательную организацию» является получение направления (путевки) в образовательную организацию.

Родители (законные представители), получив информацию о направлении ребенка в ДОУ на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>, через оповещение руководителями ДОУ, обращаются в ДОУ с заявлением на прием ребенка в образовательное учреждение, с предоставлением свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства и паспорта одного из родителей (законного представителя).

Руководители ДОУ получают информацию о направлении ребенка в личном кабинете организации в ИС. МУ РУО оформляет, регистрирует в Журнале регистрации направлений путевку, после обращения родителей (законных представителей) в ДОУ с заявлением на прием ребенка, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОУ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12.2](#) настоящего Административного регламента, специалист МУ РУО, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

Начальник МУ РУО рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает и передает подписанный ответ специалисту МУ РУО, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом настоящей административной процедуры является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МУ РУО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником МУ РУО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом МУ РУО. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МУ РУО, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника МУ РУО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МУ РУО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие МУ РУО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

V 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 N 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) МУ РУО, должностных лиц МУ РУО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2 - 5.20](#) настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом № 210-ФЗ](#), а также в порядке, установленном в [пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2](#) 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 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Должностным лицом МУ РУО, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник МУ РУО.

В случае отсутствия начальника МУ РУО должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, лицо его замещающее.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих МУ РУО подается начальнику МУ РУО. На решения начальника МУ РУО – Главе МО «Бичурский район».

В случае если обжалуются решения начальника МУ РУО, Глава МО «Бичурский район» обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Бичурский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 12.11.2013 № 32. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подается руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия

и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение 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 МУ РУО жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в МУ РУО 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 МУ РУО 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 МУ РУО начальнику МУ РУО может быть подана:

- а) при личном приеме или письменном обращении в МУ РУО;
- б) в электронном виде:
 - через официальный сайт МУ РУО;
 - через Единый портал www.gosuslugi.ru;
- в) через ГБУ «МФЦ РБ»

Жалоба на решения начальника МУ РУО в вышестоящий орган – МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ может быть подана:

а) по адресу: 671360, с. Бичура, ул. Советская, 43 (приемная Главы МО «Бичурский район»);

б) при личном приеме заявителя Главой Мо «Бичурский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт МО «Бичурский район» <https://egov-buryatia.ru/bichura/>
- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671360, с.Бичура, ул. Советская, 43, тел. 42-1-08

5.6.2. Жалоба на ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671360, с.Бичура, ул. Советская, 43;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ «МФЦ РБ» mfc.govrb.ru;
- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.3. 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 МУ РУО, 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 № 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) МУ РУО, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МУ РУО, 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (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 Административного 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 существу (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 исправлений 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 № 210-ФЗ начальник МУ РУО (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МУ РУО) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения МУ РУО 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.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы МУ РУО указываются:

а) наименование МУ РУО, 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 МУ РУО подписывает начальник МУ РУО (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МУ РУО).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника МУ РУО подписывается Главой МО «Бичурский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях или [Законом](#) Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник МУ РУО (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом МУ РУО), Глава МО «Бичурский район» (в отношении жалобы на начальника МУ РУО) в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. МУ РУО 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.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение МУ РУО в вышестоящий орган – МКУ Администрация МО «Бичурский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. 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.

5.19. МУ РУО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУ РУО, должностных лиц МУ РУО 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
«Прием заявлений, постановка на учет,
формирование очередности и зачисление
детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей
муниципальную услугу)*

от _____
(ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении ребенка в дошкольную образовательную
организацию**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь)

для получения дошкольного образования по программам дошкольного
образования, присмотр и уход в _____

(наименование образовательного учреждения)

родившегося _____,

(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____

(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____.

ФИО матери _____

Телефон, e-mail

ФИО отца

Телефон, e-mail

Какую дошкольную организацию посещал ребенок

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в дошкольную образовательную организацию, прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,

Перечень прилагаемых документов:

« ___ » _____ 20__ г.