



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» ноября 2022 года

№ 589

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края № 546 от 15 ноября 2022 года «О дополнительной мере социальной поддержки отдельной категории граждан в виде внеочередного предоставления их детям мест в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях Забайкальского края», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Признать утратившим силу постановление от 11 октября 2018 года №496.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования ГО «Поселок Агинское» Нимацыренову Е.Б.

5. Настоящее постановление опубликовать на сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.go-aginskoe.ru](http://www.go-aginskoe.ru).

Глава городского округа  
«Поселок Агинское»



А.С. Дашин

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации городского округа  
«Поселок Агинское» от «27» сентября 2022 г. № 189



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент), на территории городского округа «Поселок Агинское» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, на территории городского округа «Поселок Агинское».

**Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, родители (законные представители), граждане Российской Федерации.

2. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**



1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу [go-aginskoe.ru](http://go-aginskoe.ru);

единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 687000 Забайкальский край Агинский район п. Агинское ул. Ленина,43.

Адрес электронной почты для направления запросов: [aginskoe@gmail.com](mailto:aginskoe@gmail.com).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте. (Приложение №1).

1.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 8 (3022)218250

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

1.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.45 до 18.00 пятница с 08.45 до 16.45.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги. (Приложение № 2,3,4,5).

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

3. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

5.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

5.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги:**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

### **2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, постановку детей на учет и предоставление путевки для зачисления в ДОО, является комитет образования Администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее – Исполнитель). Ответственным подразделением Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги является сектор дошкольного образования.

Органами, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО является комитет образования Администрации городского округа «Поселок Агинское» и КГАУ «МФЦ» Забайкальского края.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение №1 к настоящему административному регламенту), а также постановка на соответствующий учет.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**



1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 62-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации



вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18 февраля 1992 года, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29 июля 1992 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30 декабря 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2011 года, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 12 июня 1998 года, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01 июня 1998 года, ст. 2331.);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с



«СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25 ноября 2013 года);

Уставом городского округа «Поселок Агинское» (в редакции решений Думы городского округа от 23 декабря 2011 г. №370, от 30 марта 2012 г. №19, от 28 февраля 2013 г. № 03, от 31 марта 2014 г. №36, от 29 января 2015 г. №01).

"Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа "Поселок Агинское" - приложение к решению Думы городского округа "Поселок Агинское" от 28 июня 2012 г. № 51 с изменениями от 26 марта 2015 г. № 31 действующий. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 «Порядок и условий осуществления перевода обучающихся их одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам».

2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 6, приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

копию свидетельства о рождении;

документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;
- не имеющие регистрацию (прописку) в городском округе «Поселок Агинское»;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

при отсутствии свободных мест в ДОУ;



при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;

при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

при наличии случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

4. Прием граждан осуществляется в кабинете специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Входы в помещения образовательных организаций, администрации городского округа «Поселок Агинское» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

6. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

7. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

8. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

10. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

11. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:



11.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

11.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

11.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

11.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

11.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через

многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте* городского округа «Поселок Агинское») и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (*официального сайта* городского округа «Поселок Агинское») и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.



## Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 6, приложение № 8)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Свидетельство о рождении	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
3	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
4	Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ	Обязательно	Оригиналы либо копии	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1.1. прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДООУ;

1.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ и формирование общей и льготной очереди (приложение № 3,4,5 к настоящему административному регламенту), выдача направлений о приеме ребенка в ДООУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.3. зачисление ребенка в ДООУ, на основании выданных Исполнителем списков детей, претендующих на устройство в ДООУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДООУ**

1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

3.1. по почте;

4.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

5.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

6.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ([www.pqu.e-zab.ru](http://www.pqu.e-zab.ru)).

6.4.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственной услуги и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

6.4.2. Зарегистрировавшись, заявитель находит выбор в меню портала раздела «Сервисы. Постановка детей на очередь в ДООУ» для постановки ребенка на очередь в ДООУ п. Агинское в электронном виде с помощью интернет - браузера.

6.4.3. Далее заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включение ребенка в списки,



нуждающихся в зачисление (согласно образцу), и направить в «Комитет образования» заполненную форму.

6.4.4. После получения, обработки и регистрации заявления, «Комитет образования» на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, содержащим дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в ДОУ.

6.4.5. Получение сообщения, поясняющее по какой причине родителю (законному представителю) ребенка было отказано в получении талона-приглашения (ограничение возраста, место проживания, иные причины) в электронном виде после заполнения анкеты на портале государственной услуги, а также рекомендуемые дальнейшие действия.

6.4.6. Запрос при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка специалисту в отдел дошкольного образования Комитет образования по адресу: п. Агинское, ул. Ленина, 43.

7. Специалист проверяет правильность заполнения заявления. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявитель уведомляется о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2. Заявление принимается в один из ДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДОУ).

3. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.



4. Специалист Исполнителя информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

5. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

6. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом Исполнителю в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

7. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Комитета образования, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

8. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

8.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

8.2. При приеме таких детей в ДОО обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

8.3. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается Исполнителем на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО.

8.4. Направления в ДОО для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются Исполнителем на основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

9. Места в ДОО предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована Исполнителем

10. С 1 мая по 1 июля текущего года в целях комплектования ДОО и в соответствии с количеством высвобождаемых мест, осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, указанным в настоящем положении, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе, руководители ДОО осуществляют составление списка на комплектование ДОО.

11. С мая по июль текущего года Комитет образования специалист Исполнителя осуществляет выдачу направлений (путевок) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в ДОО.



12. Результатами административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в ДООУ.

**Зачисление ребенка в ДООУ, на основании выданных «Комитет образования» списков детей, претендующих на устройство в ДООУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории)**

1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения <8>.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2. Руководитель ДОО регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3. При приеме ребенка в ДОО заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4. Руководитель ДОО информирует «Комитет образования» о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОО без уважительных причин.

5. В случае неприбытия ребенка в ДОО в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации городского округа «Поселок Агинское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского округа «Поселок Агинское».



## **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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского округа «Поселок Агинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского округа «Поселок Агинское».

4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского округа «Поселок Агинское».

5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (*иным структурным подразделением*) администрации городского округа «Поселок Агинское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

6. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

7. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

**Требования к порядку и формам контроля за  
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций**

1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (*официальном сайте* городского округа «Поселок Агинское»), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги  
(далее – жалоба)**

1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.



## **Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации городского округа «Поселок Агинское», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации городского округа «Поселок Агинское».

2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

2. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 687000 Забайкальский край, Агинский район п. Агинское ул. Ленина,43.

в адрес заместителя руководителя администрации городского округа «Поселок Агинское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 687000, Забайкальский край, Агинский район п. Агинское ул. Ленина,43.

в адрес руководителя администрации городского округа «Поселок Агинское» по адресу: 687000, Забайкальский край, Агинский район п. Агинское ул. Ленина,43.

через многофункциональный *центр по адресу: 687000* Забайкальский край, Агинский район п. Агинское ул. Ленина,43.

с использованием официального сайта Исполнителя (*официального сайта* городского округа «Поселок Агинское») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.go-aginskoe.ru>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

3. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалоб**

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 88** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;



принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной. – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

### Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1	МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. 30 лет Победы, 48	Тел./факс: 8 (30239) 3-41-10	mdou_ds_alenkiy_stv etochek@mail.ru
2	МДОУ детский сад «Багульник» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Комсомольская, 12	Тел./факс: 8 (30239) 3-41-81	sadbagulnik@mail.ru
3	МДОУ детский сад «Далай» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 125А	Тел./факс: 8 (30239) 3-49-99	dalai-2014@yandex.ru
4	МДОУ детский сад «Звездочка» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Партизанская, 34	Тел./факс: 8 (30239) 3-40-26	mdou.zvezdochka@yandex.ru
5	МДОУ детский сад «Малыш» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Б.Цыренова, 4	Тел./факс: 8 (30239) 3-41-82	ds.malysh@mail.ru
6	МДОУ детский сад «Ромашка» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. 9 Мая, 6А	Тел./факс: 8 (30239) 3-42-90	mdou-romashka2012@yandex.ru
7	МДОУ детский сад «Родничок» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Таможенная, 13	Тел./факс: 8 (30239) 3-52-91	rodnichokaginskij@yandex.ru
8	МДОУ детский	687000 РФ,	Тел./факс:	ruchek16@mail.ru



	сад «Ручеек» Го «поселок Агинское»	Забайкальский край, пгт Агинское, мкр. ДСУ, 16	8 (30239) 3-42-06	
9	МДОУ ЦРР детский сад «Солнышко»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Бадмажабэ, 17	Тел./факс: 8 (30239) 3-41-85	agi- solnyshko@yandex.ru
10	МДОУ детский сад «Туяа» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Комсомольская, 6	Тел./ факс: 8 (30239) 3-44-82	dou.tuyaa@yandex.ru
11	МДОУ детский сад «Ульгэр» ГО «Поселок Агинское»	687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, мкр. Западный	Тел./факс: 8 (30239) 5- 14-47	mdou.ylger@yand ex.ru

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

### Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Способ предоставления документов
<b>Внеочередное право на зачисление в ДОУ</b>			
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора	
2	Дети родителей-судей	Удостоверение судьи	
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания	
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение следователя	
5	Дети сотрудников, погибших при выполнении служебных обязанностей	Справка, подтверждающая факт	
6	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших в	Справка, подтверждающая факт	



	добровольческие формирования, созданные в соответствии с федеральным законом, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции (на основании Постановления Правительства Забайкальского края №546 от 15.11.2022г.)		
<b>Первоочередное право на зачисление в Д ОУ</b>			
6	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
7	Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности	
8	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	Удостоверение многодетной семьи	
9	Дети, находящиеся под опекой и попечительством	Подтверждающие документы	
10	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы	

	возможность дальнейшего прохождения службы		
11	Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего	
12	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Подтверждающие документы	
13	Иные категории, установленные нормативными актами Администрации городского округа «Поселок Агинское»		



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года		
2	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
3	дети в возрасте от 2 лет до 3 лет		
4	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
5	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
6	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
7	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		





Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

### Норматив распределения мест в группах в ДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Заполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Пределы ая	При объединении двух возрастов	При объединении и трех возрастов
Очередь от 2 месяцев до 1 года	от 2 месяцев до 1 года				
Очередь от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет				
	от 2 лет до 3 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет				
	от 4 лет до 5 лет				
	от 5 лет до 6 лет				
Очередь от 6 лет до 7 лет	от 6 лет до 7 лет				

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

## Образец заявления для предоставления места в ДООУ

Главе городского округа  
«Поселок Агинское»

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу (фактический):  
п.Агинское, ул. \_\_\_\_\_  
конт. телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в МДОУ «\_\_\_\_\_» моему  
ребенку

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения.

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы)

Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы)

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_



Родители (законные представители) должны:

1. Ежегодно проходить перерегистрацию с 01 марта по 31 марта;
2. Родители должны уведомлять в случае изменения адреса проживания, номера телефонов;
3. Ознакомиться с настоящим «Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Поселок Агинское» от 26.03.2015 г. № 31 (размещен на сайте администрации п.Агинское во вкладке «Очередь в детские сады»)

\_\_\_\_\_ подпись

Перечень документов:

1. Заявление от имени одного из родителей;
2. Копию СНИЛС заявителя;
3. Копии паспортов обоих родителей (лицевая сторона и прописка);
4. Копия свидетельства о рождении ребенка;
5. Если семья многодетная, то справку о составе семьи или о том, что семья многодетная;
6. Справка с места работы, подтверждающую право на льготный порядок предоставления места в ДОУ.

Приложение 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

**Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ**

Заведующей

\_\_\_\_\_ (полное название) ДОУ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (домашний адрес, телефон родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, год рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законного представителя))

в ДОУ \_\_\_\_\_

(полное название)

№ \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):



МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,  
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,  
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью  
Ф.И.О.)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)  
Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

### ПУТЕВКА

От « » 20 г.

\_\_\_\_\_ ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения:  
Домашний адрес:

Направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ГО  
«Поселок Агинское» д\сад « \_\_\_\_\_ »

Основание: протокол № \_\_\_\_\_ дата заседания комиссии по комплектованию детей  
в дошкольные образовательные учреждения

Председатель комиссии по комплектованию ДОУ:

Гл.специалист по дошкольному образованию:

На основании пункта 3.2. Решения Думы городского округа «Поселок Агинское» от 26.03.2015 г. № 31 «Об утверждении положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Поселок Агинское», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования: «Родители, с момента получения под роспись путевки в ДОУ, в течение 10 дней обязаны обратиться в ДОУ для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом ДОУ»; пункта 3.3.: «Выданная путевка в ДОУ действительна в течение месяца с момента получения родителями (законными представителями)...».

Получил путевку

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

**КНИГА**  
**учета движения воспитанников в дошкольном образовательном**  
**учреждении**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также  
постановка на соответствующий учет»

### Блок-схема

**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие программу дошкольного образования (детские сады)**

