

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Иволгинский район», в лице «Районное управление образования» муниципального образования «Иволгинский район» (Далее – РУО).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

Юридический адрес: 671050, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. 40 лет Победы 4,

Часы (режим) работы: понедельник-четверг 8.00-16.00

Пятница 8.00-15.00

Выходные дни - Суббота, Воскресенье

Контактные телефоны: 8 (30140) 41-1-03

Электронный адрес: ivolgaruo@mail.ru

Интернет-сайт РУО

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

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

Юридический адрес: Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Советская, 13

Часы (режим работы): понедельник- четверг 8.30-17.30

Пятница 8.30-16.30, суббота 8.30-12.00

выходные дни – воскресенье

Контактный телефон: 8(30140) 41-0-12, 8 (30140) 41-0-13

Электронный адрес: ivolgamfc@mail.ru

1.3.3. Порядок информирования об исполнении Муниципальной услуги.

Информирование об исполнении Муниципальной услуги осуществляется в РУО.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

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

Для получения информации Заявители вправе обратиться:

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

Информирование осуществляется следующими способами:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

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

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

- при личном обращении;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

На Интернет-сайте РУО размещается следующая информация:

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги- Административный регламент муниципального образования «Иволгинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведение очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования муниципального образования «Иволгинский район» и осуществление перевода ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Иволгинский район».

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать указанных сроков:

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

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, (часть 1) ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

- Уставом МО «Иволгинский район», принят решением Совета депутатов МО «Иволгинский район» Республики Бурятия №270 от 10.07.2017.

- Постановлением МО «Иволгинский район» от 01.01.2001 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функций);

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель должен подать в РУО заявление о постановке в очередь ребенка в Организации (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В заявлении необходимо указать:

- ФИО, дату и год рождения ребенка;
 - место жительства ребенка, контактный телефон;
 - сведения о родителях (законных представителях) (ФИО);
 - наличие льготы (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
 - дату написания заявления;
 - подпись лица, подавшего заявление.
- Одновременно с заявлением о постановке в очередь ребенка в Организации Заявителем представляются следующие документы:
 1. оригинал, копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;
 2. оригинал паспорта родителя (законного представителя), подающего Заявление, копия паспорта (первая страница, и регистрация по месту жительства, места пребывания);
 3. оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение муниципальной услуги):
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - выписка из решения органа попечительства и опеки;
 - дети из многодетных семей;
 - военнослужащих по месту проживания их семей;
 - дети сотрудников УФСИН имеющих специальные звания и проходящих службу;
 - дети прокуроров,
 - дети следователей Следственного комитета РФ;
 - дети судей;
 - дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети граждан из подразделений особого риска
 - дети сотрудников Федеральной противопожарной службы,
 - Дети органов по контролю за оборотом наркотиков – удостоверение или справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в Организации;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;
- дети сотрудников таможенных органов, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- дети – инвалиды, дети один из родителей которых является инвалидом I или II группы – справка МСЭК;
- дети педагогических работников (за исключением совместителей) образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного, начального и общего образования, на период их работы в образовательной организации – трудовой договор с образовательной организацией;
- дети из неполных семей - свидетельство о рождении ребенка, где запись об отце отсутствует, свидетельство о смерти второго родителя, решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), решение суда о лишении (ограничении) родительских прав второго родителя.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (законного представителя прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют, с, заверенным в установленном порядке, переводом на русский язык.

Оригиналы документов после сверки с копией возвращаются Заявителю.

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

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

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

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

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

- Справка из органа социальной защиты населения, подтверждающая принадлежность к льготной категории «многодетная семья».
- Справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце в свидетельстве о рождении ребенка занесена по указанию матери (форма №25).

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

2.8.1.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки в очередь ребенка в Организацию являются:

2.8.2.1. Отсутствие полного пакета документов согласно п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2.2. текст документа не поддается прочтению.

2.8.2.3. В документе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц РУО, а также членов их семей.

2.8.2.4. Запрашиваемая информация не относится к вопросам приема заявлений, постановки на учет детей в Организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Иволгинский район».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, методист РУО дает уведомление о не принятии документов и разъясняет о необходимых действиях для их исправления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

В заявлении не указаны сведения в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента;

2.9.2. Перечень оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги:

2.9.2.1. В случае отзыва заявления Заявителем;

2.9.2.2. Направление Заявителем письменного заявления о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9.2.3. Возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет в Организации;

2.9.2.4. Выезд на постоянное место жительства за пределы территории МО «Иволгинский район»;

2.9.2.5. Утрата Заявителем права на предоставление Муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на Муниципальную услугу;

2.9.2.6. В случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: выдача нотариальной доверенности органами нотариата в случае представления интересов Заявителя иными лицами.

Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

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

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

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

На официальных стендах РУО, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность РУО по предоставлению Муниципальной услуги;

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.2. график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2.15.3. достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.15.5. наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

2.15.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2.15.7. количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- 2.15.8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

3.3.2. Содержание административного действия:

3.3.2.1. прием заявления и пакета документов от Заявителя;

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

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

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

3.3.3.Сроки:

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

3.3.3.2. проверка пакета документов не должна превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Содержание административного действия:

3.4.2.1. внесение персональных данных ребенка в автоматизированную систему учета;

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Ведение очереди поступления детей в Организации.

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

3.5.2. Содержание административного действия:

3.5.2.1. своевременное обновление списков очереди поступления детей в Организации;
3.5.2.2. в случае подачи Заявителем документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, указанными в п. 2.6.1. настоящего регламента:

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

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

3.5.2.3. комплектование предварительных списков детей в Организации;

3.5.2.4. подтверждение льготного права поступления детей в Организации;

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

3.5.2.6. утверждение списков поступления детей в Организации.

3.5.3. Сроки:

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

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

3.5.3.3. подтверждение льготного права – 10 рабочих дней;

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

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

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

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

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

3.6. Выдача направлений в Организации.

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

3.6.2. Содержание административной процедуры:

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

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

3.6.2.3. выдача направлений заявителю.

3.6.3. Сроки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Перевод ребенка из одной организации в другую.

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

3.7.2. Содержание административного действия:

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

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

3.7.2.3. Перевод ребенка из одной Организации в другую происходит:

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

3.7.2.3.2. При одновременном соблюдении следующих двух условий:

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

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

3.7.3. Сроки:

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

Проверки осуществляются на основании приказов начальника РУО.

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

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

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

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

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

Плановые проверки обеспечивают:

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

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

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

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

- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия, Муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы устно при личном обращении или по телефону.

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

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

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

Приложение 1

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

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

	Наименование учреждения	Юридический адрес
1	2	6
1	МБДОУ детский сад "Росинка"	671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Сужа, ул. Зоотехническая, 2 тел: 8(30140) 23-6-20, e-mail: dourosinka12@mail.ru
2	МБДОУ детский сад "Солнышко"	671053, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Кокорино, ул. Молодежная д.2 тел: 8 (30140)41-0-38; e-mail: solnyschko-kokorino@yandex.ru
3	МБДОУ детский сад "Ромашка"	671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, п. Тапхар д.2 тел: 89140527781 e-mail: taphar-sadik@mail.ru
4	МБДОУ детский сад "Березка"	671050, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Октябрьская 37а. Тел: 8(30440)21-8-85 E-mail: douberezka@bk.ru
5	МДОУ детский сад "Рябинка"	671056, Республика Бурятия, Иволгинский р-н, с. Сотниково, Тракторная ул, дом № 5, тел: 8(30140) 24-5-33 e-mail: ryabinka2008@mail.ru
6	МДОУ детский сад "Вишенка"	671052, Республика Бурятия, Иволгинский р-н, Оронгой у, Лесная ул, дом № 39 тел: 8(30440)25-3-09, e-mail: mdou-vihenka@mail.ru
7	МДОУ детский сад «Бульжамуур»	671050, Республика Бурятия

		Иволгинский район, с. Верхняя Иволга, ул. Центральная, 17А Тел: 8(30440)23-3-95 e-mail: buljamuur@mail.ru
8	МДОУ детский сад «Улаалзай»	Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Оронгой, ул. Абидуева д.57 Тел: 8(30140)25-2-28 e-mail: ulaalzayadm@mail.ru
9	МДОУ детский сад «Золотинка»	Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, 42А Тел: 8(30140)41-0-47 e-mail: zolotinkads@mail.ru
10	МДОУ детский сад «Хараасгай»	Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Нижняя Иволга, ул. Юбилейная,5 Тел: 8(30140)27-1-27 e-mail: chimitova-64@mail.ru

Приложение 2

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

Начальнику РУО МО
«Иволгинский район»

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

(адрес, ном.тел)

Заявление
Прошу Вас поставить на очередь в МДОУ

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

(место работы, рабочий телефон)
Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

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

Дата _____

Подпись _____

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

Приложение 3

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

Начальнику _____

От: _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата

подпись

Приложение 4

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

Начальнику РУО МО
«Иволгинский район»

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.)

(адрес, ном.тел)

Заявление

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

из: _____
(наименование посещаемого учреждения)

в: _____
(необходимое учреждение)

Дата _____

Подпись _____

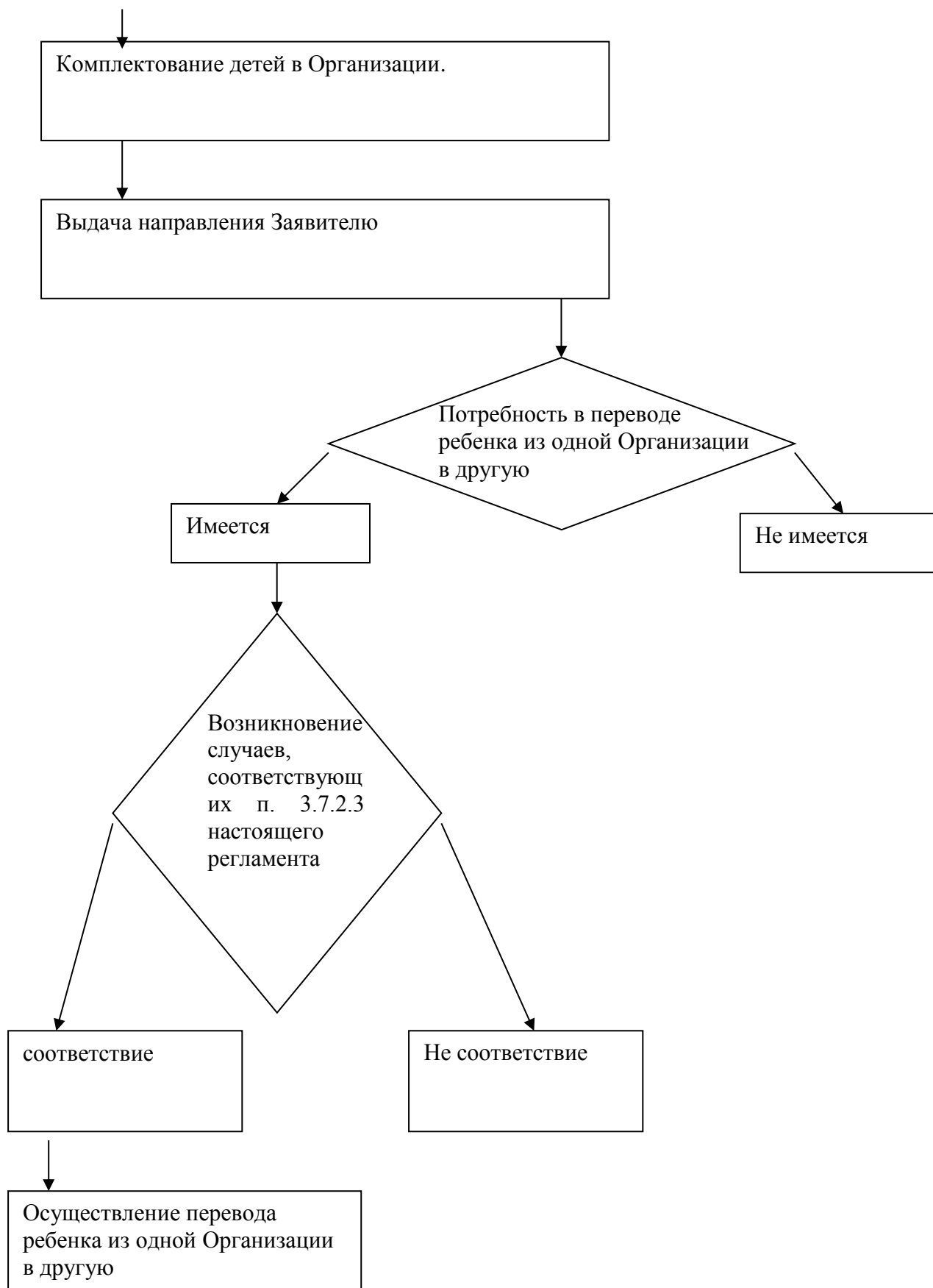
С административным регламентом Администрации муниципального образования «Иволгинский район» по предоставлению услуги «По приему заявлений, постановке на учет и ведению очереди поступления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального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

Приложение 5

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

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





Приложение 6

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

Журнал регистрации заявлений

Начата _____
Окончена _____

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

Приложение 7

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прилагаются следующие документы:

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

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение 8

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

Кому _____

(Ф.И.О. Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

По причине: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 9

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

Направление № _____

в образовательную организацию _____

1. Заведующий образовательной организации _____
2. Фамилия, имя ребенка _____
3. Год, месяц рождения _____
4. Откуда прибыл ребенок _____
5. ФИО, место работы родителей:
Мать _____
Отец _____
6. Домашний адрес _____

Дата _____
М.П.

Начальник РУО _____ / _____ /

Переведен в образовательную организацию № _____

Дата _____
М.П.

Начальник РУО _____ / _____ /

Приложение 10

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

Журнал выдачи направлений

Начата _____
Окончена _____

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Самойлова Ирина Владимировна

Действителен с 10.06.2021 по 10.06.2022