



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10. 12. 2018 г.

№ 481

г. Кяхта

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

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

1. Признать утратившим силу Постановление МО «Кяхтинский район» от 03.02.2015 г. №39 «Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кяхтинский район» по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет, ведения очереди поступления детей, выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район» и осуществления перевода ребенка из одной организации в другую образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Кяхтинский район».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в соответствии с приложением 1 к настоящему Постановлению.

3. Начальнику МКУ РУО МО «Кяхтинский район» (Б-Д.Г.Буянтуев) обеспечить исполнение Административного регламента.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации МО «Кяхтинский район» по социальным вопросам М.Г.Гуслякова

6. Настоящее Постановление вступает в законную силу с даты его официального обнародования.

Глава МО «Кяхтинский район»



Б.Ж.Нимаев



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

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 5) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде непосредственно в помещениях органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования - Муниципальное казенное учреждение» (далее – МКУ РУО);
- 2) на официальном сайте МКУ РУО;
- 3) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия в сети Интернет;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале госуслуг: <http://www.gosuslugi.ru/>, с использованием средств телефонной связи и при личном приеме граждан.



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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия является орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования». Исполнителями муниципальной услуги являются:

-Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования»;  
-Муниципальные дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия (Приложение 1).

### **2.3. Описание получателей муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, нуждающихся в предоставлении места в МДОО (далее - заявитель).

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.5.2. Предоставление места в МДОО:

- 1) при массовом комплектовании МДОО детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем комплектовании МДОО детьми - в течение одного месяца со дня поступления в МКУ РУО сведений о наличии свободных мест в МДОО;



3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в МКУ РУО сведений о наличии свободных мест в соответствующем МДОО.

2.5.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

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

## **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением МО «Кяхтинский район» от 08.08.2013 г. № 311 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в МО «Кяхтинский район».



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

а) личное заявление (Приложение 2)

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации) (Приложение 3);

д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

е) гражданин вправе представить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Кяхтинский район»: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

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

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя);

б)

в) иные документы.

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

а) личное заявление (Приложение 4);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);



д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

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

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

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

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги - не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

### **2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

#### **2.9.2.1. Основания для отказа в постановке на учет детей в образовательные учреждения:**

2.9.2.1.1. В случае отзыва заявления заявителем.

2.9.2.1.2. Направление заявителем письменного заявления о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

2.9.2.1.3. Возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет в образовательные организации.

2.9.2.1.4. Выезд на постоянное место жительства за пределы территории МО «Кяхтинский район».

2.9.2.1.5. Утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

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

#### **2.9.2.2. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:**

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;



- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7.3;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- 2.12.1. При личном обращении в ГБУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.
- 2.12.2. При самостоятельной регистрации заявителя на Едином портале – в день обращения.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в помещении РУО (рабочий кабинет, рабочее место специалиста МКУ РУО ответственного за предоставление муниципальной услуги) и ГБУ "МФЦ Кяхтинского МР РБ".

Рабочее место специалиста МКУ РУО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для заполнения необходимых документов должно быть оборудовано столом, стульями и обеспечено образцами и формами заявлений, письменными принадлежностями. На стенде РУО размещается следующая информация: график (режим) работы, адреса дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, номера телефонов, месторасположение и график работы ГБУ "МФЦ Кяхтинского МР РБ".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов). Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются



проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Муниципальная услуга предоставляется инвалидам в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

#### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### **2.12. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в МКУ РУО на личном приеме или через Единый портал;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении МКУ РУО или на официальном сайте МКУ РУО, указанном в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

2.12.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.12.3. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- 1) является анонимным;
- 2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Место нахождения МКУ РУО. Юридический адрес: 671840, город Кяхта, ул. Ленина, д.35.

2.12.6. График работы МКУ РУО:

Часы (режим) работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч. 00 до 17 ч. 00.

- пятница - 8. 00-16 ч. 00.

- обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13 ч. 00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактные телефоны:

Специалисты РУО- 8(30142) 91224

Электронный адрес: [do.kyahta.runo@mail.ru](mailto:do.kyahta.runo@mail.ru).

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

В сети Интернет на Едином портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.12.7. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях МКУ РУО, по адресу, указанному в пункте 2.12.5 административного регламента, в соответствии с графиком работы.

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

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
  - прием заявления;
  - регистрация заявителя в базе данных;
  - подтверждение документов;
- 2) выделение места в МДОО в периоды:
  - массового комплектования МДОО;
  - текущего комплектования МДОО;
- 3) зачисление детей в МДОО.
  - проверка документов;
  - прием заявления и документов;
  - заключение договора об образовании;
  - издание приказа о зачислении;
  - отказ в зачислении.

3.2. Исполнение административных процедур:

3.2.1. По постановке на учет осуществляет специалист МКУ РУО (далее - специалист).

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

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

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

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1. в базе данных направляет отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

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

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 5-ти организаций);



- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);

- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы.

- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

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

3.2.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации;

- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;

- после приема документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;

- издает приказ о зачислении.

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

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

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

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательных организаций.

3.7. Массовое комплектование МДОО.

3.7.1. Распределение мест в образовательных организациях согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций МО «Кяхтинский район» (далее - комиссия) с 01 по 31 мая, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

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

3.7.3. Комплектование осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

3.7.4. Не подтвержденные заявления, в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего регламента, в комплектовании не участвуют.

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

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



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

3.7.7. Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной образовательной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

3.7.8. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

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

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

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

3.7.11. В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой образовательной организации (организациях), заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет.

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

3.7.13. Детям, посещающим образовательные организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в образовательных организациях на режим полного дня в соответствии с разделом 2.

Кратковременное пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

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

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

3.7.16. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.7.2. настоящего регламента.

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

3.7.18. После приема документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным



программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

3.7.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Данные распорядительного акта вносятся в базу данных.

3.7.20. После издания распорядительного акта специалист МКУ РУО снимает ребенка с учета, как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

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

3.7.22. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.7.23. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка (Приложение 5) из одной образовательной организации в другую подается в МКУ РУО.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

Пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую организацию.

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

- письменного заявления в МКУ РУО одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение 6);



- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.7.2. настоящего регламента в указанные в пп.3.7.16, 3.7.17 настоящего регламента сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в организацию, в указанные в пп.3.7.16, 3.7.17. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий.

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

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

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета;

- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- смерти ребенка.

### 3.8. Текущее комплектование.

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

Выделение места в МДОО производится в течение одного месяца со дня поступления в МКУ РУО сведений о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

3.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МКУ РУО и образовательные организации.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем МКУ РУО. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

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

4.1.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и



законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;
- по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, органа предоставляющего муниципальную услугу, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1 Предметом обжалования может быть:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ответственного специалиста МКУ РУО в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ РУО. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ РУО подаются в



Администрацию МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ РУО, официального сайта Администрации МО, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем МКУ РУО, Главой МО и первым заместителем Главы МО «Кяхтинский район».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.1.5. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

5.1.7. Жалоба, поступившая в МКУ РУО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ РУО или его должностного лица 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Кяхтинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. 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.

5.1.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.1.11. Обжалование решения и действий (бездействия) МКУ РУО, ОМСУ, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

№	Наименование организации	Адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Теремок»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Маскова, 2
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Елочка»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Пивзаводская,5
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Березка»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Сухэ-Батора, 42
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Солнышко»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 22
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Аюна»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,71
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алтайский детский сад»	671836, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Дунгуй, ул. Центральная, 42
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ара-Алцагатский детский сад»	671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Ара-Алцагат, ул. Школьная, 10
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большекударинский детский сад»	671834, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Большая Кудара, ул. Якимова, 38
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большелугский детский сад»	671822, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Большой Луг, ул. Урожайная, 5
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кударинский детский сад»	671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Кудара-Сомон, ул. Ломоносова
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Наушкинский детский сад»	671820, Республика Бурятия, Кяхтинский район, п. Наушки, ул. Пионерская,3
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тамирский детский сад»	671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Тамир, ул. Ленина, 1а
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Киранский детский сад»	671826, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Киран, пл.Победы, 1
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Кяхтинский детский сад»	671824, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта, ул. Колхозная, 2
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Кяхтинский детский сад»	671823, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта, ул. Колхозная, 2

	образовательное учреждение «Хоронхойский детский сад»	Кяхтинский район, с. Хоронхой, ул. Зеленая, 7А
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шарагольский детский сад»	671835, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул. Октябрьская, 11
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа №2»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Каландрашвили,1
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа №3»	671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,51
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Наушкинская средняя общеобразовательная школа»	671820, Республика Бурятия, Кяхтинский район, п.Наушки, ул. Железнодорожная,4
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Субуктуйская основная общеобразовательная школа»	671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Субуктуй, ул.Школьная, 8
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чикойская средняя общеобразовательная школа»	671826, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Чикой, ул. Новая Школьная, 1
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мурочинская основная общеобразовательная школа»	671838, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Мурочи, ул. Школьная,29
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Энхэ-Талинская основная общеобразовательная школа»	671834, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Энхэ-Тала, ул. Школьная,6
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Унгуркуйская основная общеобразовательная школа»	671833, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Унгуркуй, ул. Школьная,39
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малокударинская средняя общеобразовательная школа»	671837, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Малая Кудара, ул. Школьная,3
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Убур-Киретская начальная общеобразовательная школа»	671839, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Убур-Киреть, ул.Партизанская,25 А



## Приложение 2

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

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для зачисления в образовательную организацию моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация (организации) (в порядке приоритетности)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_ (название д/с)

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

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

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность  
по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

**Перечень документов для льготных категорий граждан**

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в соответствии со ст. 15 Закона РБ от 11.10.2012 № 2897- IV «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Республике Бурятия»).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (выписка из решения органа попечительства и опеки);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт законного представителя.



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

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

Необходимые документы:

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

2. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

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

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

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

Необходимые документы:

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

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

Необходимые документы:

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

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



Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка.

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

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Необходимые документы:

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

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

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



повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

1) сотрудника;

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

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

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

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

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

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);

- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

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

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

14. Дети педагогических работников образовательных организаций (в соответствии со ст. 28 Закона «Об образовании в Республике Бурятия» от 05.12.2013 № 273-ФЗ).

Необходимые документы:

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

15. Дети иных категорий граждан, право на льготное предоставление мест в образовательные организации которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий право на льготу;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).



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

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

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

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

### З А Я В Л Е Н И Е

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

## Приложение 5

к порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
осуществляющие образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

В комиссию по комплектованию  
МДОО МО «Кяхтинский район»  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_ -дата  
рождения.  
из детского сада \_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г  
подпись Ф.И.О. дата

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г  
подпись Ф.И.О. дата



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

В комиссию по комплектованию  
МДОО МО «Кяхтинский район»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефоны (дом., мобильный, рабочий) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От предоставленного места для моего ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - дата рождения в детский сад \_\_\_\_\_  
отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский сад \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_