



официальный вестник администрации муниципального района «Забайкальский район»

распространяется БЕСПЛАТНО

1 февраля 2019 год

# Забайкальское обозрение

ÆÈÇÍ Ü ÇÀ Í ÄÄÄËР

№6(322)

• районные вести • культура • спорт • мероприятия • заседания • • ЖКХ •  
• экономика • финансы • совет • сельское хозяйство •

ОФИЦИАЛЬНО



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 января 2019 года

пгт. Забайкальск

№ 34

**О выделении денежных средств для приобретения наградной продукции для награждения призеров открытого турнира по «Киокусинкай» среди юношей и девушек, посвященного «Дню защитника отечества»**

В соответствии с п.26 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Положением о проведении открытого турнира по «Киокусинкай» среди юношей и девушек, посвященного «Дню защитника отечества», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **обязывает:**

1. Выделить денежные средства для приобретения наградной продукции для награждения призеров открытого турнира по «Киоку-

синкай» среди юношей и девушек, посвященного «Дню защитника отечества».

2. Утвердить смету фактических расходов на выделение денежных средств.

3. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» (Михайлова И.А.) произвести финансирование Администрации муниципального района «Забайкальский район» в пределах лимитов бюджетных ассигнований на мероприятия муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2021 годы» в размере 28900-00 (двадцать восемь тысяч девятьсот) рублей.

4. Главному бухгалтеру по обеспечению Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Тушинова Б.Н.) выдать денежные средства в размере 28900-00 (двадцать восемь тысяч девятьсот) рублей ведущему специалисту по делам молодежи и спорту (Кункурдонов Э.Д.) на проведение мероприятия.

5. Указанные расходы отнести по ст.290 «Прочие расходы».

6. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на сайте Администрации муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района

В.Н. Беломестнова

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 29 января 2019 г. № 34

СМЕТА

фактических расходов на выделение денежных средств для приобретения наградной продукции для награждения призеров открытого турнира по «Киокусинкай» среди юношей и девушек, посвященного «Дню защитника отечества».

Место проведения: ФОК пгт. Забайкальск

Дата проведения: 17 февраля 2019 г.

Ответственный за выделение денежных средств: Кункурдонов Э.Д.

## Расходы на приобретение наградной продукции и афиширования

Кубки победителям в категориях	21x850=17850
Грамоты	65x30=1950
Медали для призеров	65x140=9100
<b>Итого:</b>	<b>28900 рублей</b>



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 января 2019 года

№ 35

пгт. Забайкальск

- О выделении денежных средств для награждения призеров спортивных мероприятий, посвященных празднику Сагаалган**  
В соответствии с п.26 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Положением о проведении спортивных мероприятий, посвященных празднику Сагаалган, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **обязывает:**
1. Выделить денежные средства для награждения призеров спортивных мероприятий, посвященных празднику Сагаалган.
  2. Утвердить смету фактических расходов на выделение денежных средств.
  3. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» (Михайлова И.А.) произвести финансирование Администрации муниципального района «Забайкальский район» в пределах лимитов бюджетных ассигнований на мероприятия муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2021 годы» в размере 15000-00 (пятнадцать тысяч) рублей.
  4. Главному бухгалтеру по обеспечению Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Тушинова Б.Н.) выдать денежные средства в размере 15000-00 (пятнадцать тысяч) рублей ведущему специалисту по делам молодежи и спорту (Кункурдонов Э.Д.) на проведение мероприятия.
  5. Указанные расходы отнести по ст.290 «Прочие расходы».
  6. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на сайте Администрации муниципального района.
  7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района

В.Н. Беломестнова

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 29 января 2019 г. №35

СМЕТА

фактических расходов на выделение денежных средств для награждения призеров спортивных мероприятий, посвященных празднику Сагаалган

Место проведения: ФОК пгт. Забайкальск

Дата проведения: 02 февраля 2019 г.

Ответственный за выделение денежных средств: Кункурдонов Э.Д.

Расходы на награждение	
Награждение призеров соревнований по национальной борьбе среди юношей (11 категорий)	500x11=5500
	300x11=3300
	200x11=2200
Награждение призеров соревнований по национальной борьбе среди взрослых	500x2=1000
	300x2=600
	200x2=400
Награждение победителей в абсолютном первенстве	1000
	600
	400
<b>Итого:</b>	<b>15000-00 рублей</b>



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2019 года

№ 40

пгт. Забайкальск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

(детские сады), а также постановка на соответствующий учет» В соответствии с письмом территориального развития Забайкальского края с изменениями, внесенными в Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 N 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 года № 869 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Забайкальский район», ст.25 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

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

ющие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20.12.2017 года № 593 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), муниципального района «Забайкальский район».

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению В.Н. Беломестнова.

И.о. Главы муниципального района

В.Н. Беломестнова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от «29» января 2019 г. №40

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

3. Получателями Услуги являются родители (законные представители) воспитанников (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» - <http://zabaikalskadm.ru/>;

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

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 7, каб. №10.

Адрес электронной почты для направления запросов: [ruozab@mail.ru](mailto:ruozab@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30251)2-27-45.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

График работы Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»:

Понедельник – четверг: с 8.15 до 18.00;

Пятница: с 8.15 до 16.45.

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений граждан осуществляет специалист Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» во вторник и четверг, с 9.00 до 12.00 ч.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

7. На сайте муниципального района «Забайкальский район» размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального района «Забайкальский район».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», предоставляющее муниципальную услугу (далее – Исполнитель).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также Забайкальским филиалом КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.



## Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 года № 869 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Забайкальский район»;
- Уставом муниципального района «Забайкальский район».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

15.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению установленной форме (приложение № 6, к настоящему административному регламенту) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

15.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

15.4. Родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15.5. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

В отделе ЗАГС Забайкальского района Департамента ЗАГС Забайкальского края – свидетельство о рождении.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 15.3 по собственной инициативе.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 15

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

18.1. Прием в государственные или муниципальные образовательные организации может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

18.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется Исполнителем в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

24. Прием граждан осуществляется в помещениях для предоставления муниципальных услуг.

25. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения Администрации муниципального района «Забайкальский район» оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Прием инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется с допуском сопровождающего. Также при необходимости допускаются сурдопереводчики, тифлсурдопереводчики и собаки – проводники.

26. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования и оптимальным условиям работы Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

27. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
28. Рабочее место исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимой информационной базе данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
- Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.
29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;
  - стульями и столами для оформления документов.
30. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
31. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.
32. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:
- 32.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
  - 32.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 32.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
  - 32.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 32.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
  - своевременность предоставления муниципальной услуги;
  - точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
  - компетентность Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
  - вежливость и корректность Исполнителя;
  - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб со стороны Заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителя;
  - возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
  - возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

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

##### 35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг;
  - обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
  - обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) Заявителя;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в Забайкальском филиале КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

##### 36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Формы и виды обращений Заявителя:

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

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

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

- 37.1. прием и регистрация заявлений о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее- МДОУ);  
 37.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в МДОУ, либо направление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
 37.3. зачисление ребенка в МДОУ, на основании выданных Исполнителем списков детей, претендующих на устройство в МДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 11 к настоящему регламенту).

Прием и регистрация заявлений о приеме ребенка в МДОУ

38. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к Исполнителю, либо получение Исполнителем документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение 3 дней, а также через единый Портал государственных и муниципальных услуг и Забайкальский филиал КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Исполнитель:

- принимает заявление;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- регистрирует в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», выдает копию электронного заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.



Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

39. Исполнитель ведет журнал учета будущих воспитанников МДОУ на электронном носителе по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- место проживания, контактный телефон.

Отдельно ведется журнал на электронном носителе по учету детей, пользующихся льготами в соответствии с действующим законодательством РФ по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- основания для льготного определения в ДОУ;
- контактный телефон.

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

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

- 41.1. по почте;
- 41.2. посредством факсимильной связи (при наличии);
- 41.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- 41.4. через официальный сайт муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) вкладка [электронная очередь в детские сады](#);
- 41.5. через единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

41.6. При регистрации заявления посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» Заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспорт, удостоверение личности (серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);
- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии), дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);
- вид реализуемой образовательной программы (дошкольные);
- вид заявления (первичное, перевод);
- режим пребывания (полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание);
- дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета;
- наличие льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- желаемую дату поступления в Учреждение;
- предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);
- домашний адрес.

41.7. Для активации заявления Заявителю необходимо в течение 30 дней представить свидетельство о рождении ребенка Исполнителю одним из следующих способов:

- сканированную копию документа посредством электронной почты [ruozab@mail.ru](mailto:ruozab@mail.ru);
- оригинал документа в часы работы (во вторник и четверг, с 9.00 до 12.00 ч.), кабинет № 10, по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 7).

42. Исполнитель проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, Исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

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

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

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

44. При осуществлении муниципальной услуги Исполнитель рассматривает заявление с приложенными документами и определяет

категорию Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

45. Заявление принимается в 3-4 МДОУ (по выбору Заявителя).

46. В день подачи Заявителем заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

47. При регистрации данных ребёнка Заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребенке и о Заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие права на вне - первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; предпочитаемые детские сады; предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МДОУ; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

48. Исполнитель вручает Заявителю уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОУ по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления Заявителем.

49. При регистрации данных ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование».

Если при регистрации данных ребёнка на сайте муниципального района «Забайкальский район» Заявитель не представит Исполнителю в течение 30 дней свидетельство о рождении ребенка, то электронное заявление аннулируется.

Ребенок снимается с учета регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в МДОУ;

- при наличии заявления Заявителя о снятии с учета;

- при условии, что место ребенку в МДОУ предоставлялось два года подряд, но Заявитель не обращался по вопросу устройства ребенка в дошкольное учреждение;

- при достижении ребенком возраста 8 лет.

50. Исполнитель информирует Заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

51. В случае утраты права на льготу или возникновения права на льготу, Заявитель сообщает об этом исполнителю в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

При утрате, возникновении у Заявителя права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации) и уведомлении об этом Исполнителя, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

52. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

52.1. Право получения места во внеочередном /первоочередном порядке имеют дети согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

52.2. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение 2).

52.3. В случае не подтверждения Заявителем льготы в момент прохождения регистрации в МДОУ, статус ребенка «направлен на постоянное место» аннулируется, ребенок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

52.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МДОУ. При приеме таких детей МДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

53. Места в МДОУ предоставляются при наличии вакантных мест в порядке очереди, которая сформирована Исполнителем.

54. Комплектование МДОУ осуществляется один раз в год с мая по июнь.

Обязанность уведомления каждого Заявителя о проведении комплектования МДОУ не предусматривается.

На начало периода комплектования Исполнитель осуществляет составление списка на комплектование МДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест, в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи Заявителем заявлений и входящему регистрационному номеру, при наличии места в соответствующей возрастной группе (информацию предоставляет заведующий МДОУ).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии вакантных мест в МДОУ и согласно дате постановления на учет, в том числе с учетом льготных оснований.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

55. Заявитель имеет право до начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в МДОУ; способ информирования; домашний адрес; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в МДОУ; наличие права на вне - первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения Заявителя в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее - Комиссия).

56. Перед началом комплектования льготы (на вне - первоочередное предоставление места для ребенка в ДОО) должны быть подтверждены. Не допускается внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО при наличии льготы, имеющей ограниченный срок действия.

57. При предоставлении ребенку места в МДОУ, по результатам автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения Комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется Заявителю в личный кабинет в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», а также Заявитель оповещается о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении. Также информация о предоставлении ребенку места в МДОУ публикуется в средствах массовой информации в печатных изданиях: «Забайкальское обозрение», «Забайкалец», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» - <http://zabaikalskadm.ru/>; размещается на информационных стендах в Управлении образованием Администрации муниципального района Забайкальский район.

58. В течение месяца после проведения заседания Комиссии Исполнитель осуществляет выдачу направлений по форме согласно приложению 10 к настоящему регламенту в МДОУ в соответствии с журналом учета будущих воспитанников МДОУ на электронном

носителя, со списком на комплектование МДОУ.

Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в МДОУ явиться за направлением в Управление образованием Администрации муниципального района Забайкальский район, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт Заявителя, документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места. При неявке Заявителя, оповещенного о предоставлении ребенку места в МДОУ, за направлением в течение 10 рабочих дней, место считается невостребованным, статус ребенка «направлен на постоянное место» аннулируется, ребенок возвращается в очередь прежней датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

59. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

60. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район» (основные правила, время оповещения, перечень льготных категорий) ежегодно утверждается распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район» и публикуется в средствах массовой информации в печатных изданиях: «Забайкальское обозрение», «Забайкалец», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» - <http://zabaikalskadm.ru/>; а также размещается на информационных стендах в Управлении образованием Администрации муниципального района Забайкальский район.

61. В МДОУ направляются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет с учетом даты регистрации в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в МДОУ и нормативной наполняемости групп. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ по месту жительства, по желанию родителей, может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в другие МДОУ.

62. Право на посещение МДОУ возникает по достижению возраста, определенного Уставом МДОУ. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года. Если день рождения ребенка приходится на сентябрь, то при распределении мест на будущий учебный год, по согласованию с Заявителем, может рассматриваться смежная возрастная группа – группы младшего или старшего на год возраста.

63. Группы в МДОУ комплектуются как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

64. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента Исполнитель направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление в МДОУ, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в МДОУ, на основании выданных Исполнителем списков детей, претендующих на устройство в МДОУ на общих основаниях и категории) направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной

Для организации приема детей в МДОУ руководитель МДОУ:

- осуществляет приём детей в МДОУ в соответствии с документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента. В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в МДОУ, Заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и даются пояснения об их исправлении;

- при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. На каждого ребенка оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы).

66 Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление Исполнителя;

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения;

67. Руководитель МДОУ регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении по форме согласно приложению 9 к регламенту.

68. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОУ издаёт в «Книге приказов по воспитанникам» приказ о зачислении детей в МДОУ по группам. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

69. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и Заявителем (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

70. При приёме ребёнка в МДОУ руководитель МДОУ обязан ознакомить Заявителя с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

71. Руководитель МДОУ информирует Исполнителя о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в МДОУ без уважительных причин.

72. В случае неприбытия ребенка в МДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место вышедшего ребенка принимается другой ребенок.

**Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, на территории муниципального района «Забайкальский район») из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение.**

73. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, на территории муниципального района «Забайкальский район») осуществляется из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места при наличии свободных мест в образовательном учреждении. Образовательные отношения с образовательным учреждением, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода (пункт 1 части 2 статьи 61 Федерального закона) без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении при наличии свободных мест.

74. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательном учреждении, но не нашли образовательного учреждения, имеющего свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательного учреждения, а родители (законные представители) в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в орган местного самоуправления, который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

75. Перевод из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, согласовывается руководителем учреждения с Управлением образования Администрации муниципального района «Забайкальский район» и сведения о переводе воспитанников предоставляются в течение 10 дней в Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район».

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

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

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

79. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений регламента осуществляются в соответствии с планом работы Администрации муниципального района «Забайкальский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации муниципального района «Забайкальский район».

81. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

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

83. По окончании проверки представленные документы в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

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

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

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

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

86. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ

88. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

89.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

89.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

89.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

89.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

89.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

89.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;



- 89.7. отказа Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 89.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 89.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Забайкальский район»;
- 89.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
91. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта муниципального района «Забайкальский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
92. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
93. Жалоба должна содержать:
- 94.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 95.2. 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;
- 96.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 97.4. 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.
98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.
99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
- 99.1. 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, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 99.2. отказывает в удовлетворении жалобы.
100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

**Перечень  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»**

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон, адрес электронной почты	Адреса сайтов	График работы:
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 50	83025121028 solnihko.zbk@yandex.ru	solnihko50.ru	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 4	83025121402 Лавренко Наталья skazka.2zab@mail.ru	skazka2.официальный-вебсайт.рф	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Росинка» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Комсомольская, 38	83025121715 zabdetsad_rosinka@mail.ru	росинка.официальный-вебсайт.рф	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Гармония» пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Северная, 3	83025132350 zabgarmonia@mail.ru	zabdetsad4.ru	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» п.ст. Билигуй	674658 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билигуй, ДОС 8, пом. 17	83025123510 detskiysad.rodnichok@mail.ru	родничок.официальный-вебсайт.рф	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Абагайтуй	674661 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Абагайтуй, ул. Пограничная, 5	83025123147 teremok70@bk.ru	теремок.официальный-вебсайт.рф	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup> ч.
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» п.ст. Даурия	674660 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, ДОС 12	83025125625 guravushka012@mail.ru	журавушка.официальный-вебсайт.рф	с 7 <sup>30</sup> до 19 <sup>30</sup> ч.
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» п.ст. Харанор	674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Совхозная, 25	89141465610 svetlyazok.25@mail.ru	харанор-сад.официальный-вебсайт.рф	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup> ч.

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

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

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления
<b>Внеочередное право на зачисление в МДОУ</b>		
1	Дети прокуроров	Удостоверение прокурора справка с места работы (службы)
2	Дети судей	Удостоверение судьи справка с места работы (службы)
3	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, имеющих специальные или воинские звания	Удостоверение следователя справка с места работы (службы)

5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (ред. от 08.12.2010, с изм. от 10.12.2012) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
6	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
7	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	удостоверение ,справка, подтверждающая факт.
<b>Первоочередное право на зачисление в МДОУ</b>		
1	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности
2	Дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей	копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной
3	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
4	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники, учреждения и организации);	Удостоверение личности сотрудника, справка с места работы
5	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Удостоверение личности военнослужащего, справка с места работы

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

#### Реестр возможной наполняемости МДОУ (наличие свободных мест)

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

## Реестр возможной наполняемости МДОУ (наличие вакантных мест)

Наименование ДОУ	Возрастная категория (максимальное количество мест)									
	дети в возрасте от 1,5 лет до 3 лет		дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	
	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест	Предельная наполняемость	Количество свободных мест

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

## Норматив распределения мест в группах в МДОУ

Наименование очереди	Возрастные группы		Наполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
Очередь от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет				
	от 2 лет до 3 лет				
Очередь от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет				
	от 4 лет до 5 лет				
Очередь от 6 лет до 7 лет	от 5 лет до 6 лет				
	от 6 лет до 7 лет				

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

## Образец заявления для предоставления места в МДОУ

Главе муниципального района «Забайкальский район» Эпову А.М.

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Адрес по прописке:

заявление.

Прошу Вас предоставить место в МДОУ № \_\_\_\_\_ моему ребенку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении)

Отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (удостоверяющий личность документ серия, номер кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место работы, рабочий телефон)

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (удостоверяющий личность документ серия, номер кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место работы, рабочий телефон)



Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

(дата и время подачи заявления)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

(Ф.И.О. специалиста Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»)

Подпись / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

#### Уведомление

**о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении муниципального района «Забайкальский район», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

включен (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в список очередности ДОО

под № \_\_\_\_\_ № электронного обращения 76000- 33/ \_\_\_\_\_

(рег.номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться в Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» № \_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года / \_\_\_\_\_ /

(Дата выдачи)

(Подпись ответственного лица)

Информацию о зарегистрированном заявлении можно посмотреть на сайте «Электронные услуги в сфере образования» (адрес сайта [dou.zabedu](http://dou.zabedu))

В случае отсутствия мест в желаемом Учреждении и при наличии места в другом учреждении, Вам будет предложено место в другом Учреждении. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

#### Образец заявления для зачисления ребенка в МДОУ

Заведующей \_\_\_\_\_

-----  
(полное название) МДОУ № \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в ДООУ (полное название) № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

Паспортные данные родителей (законных представителей):

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

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

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

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

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

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

Заявление принято:

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

Подпись  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

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

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

Направление № \_\_\_\_\_

Для зачисления в МДОУ № \_\_\_\_\_  
Н а п р а в л я е т с я  
Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Особые отметки \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней.

Ведущий специалист Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»

/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учет»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

**по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**

Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ в Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»

Постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ

Выдача направления в МДОУ родителям (законным представителям)

Зачисление ребенка в МДОУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и МДОУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом МДОУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в МДОУ



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2019 года

№ 42

пгт. Забайкальск

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на территории муниципального района «Забайкальский район»**

В соответствии с п. 3 ст. 9, ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 года (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на территории муниципального района «Забайкальский район». (Приложение )
2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 23 января 2018 года № 25.
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Действие данного постановления распространяется на правоотношения с 01 февраля 2019 года.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой

И.о. Главы муниципального района

В.Н. Беломестнова

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 29 января 2019 г. №42

Стоимость услуг,

предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на территории муниципального района «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Сумма
1	Стоимость услуг погребения всего, в том числе:	руб.	8325,06
1.1	Оформление документов необходимых для погребения;	руб.	0
1.2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;	руб.	8025,06
1.3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	руб.	150
1.4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	руб.	150

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий ОПФР  
по Забайкальскому краю  
\_\_\_\_\_ Михайленко Г.М.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2019 года

№ 45

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в Постановление Главы муниципального

района «Забайкальский район» от 15 августа 2016 г. № 439 «Об утверждении порядка присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район»

В соответствии с приказом Минспорта РФ от 20.02.2017 N 108 «Об утверждении положения о единой спортивной классификации», а также в связи с кадровыми изменениями, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в Постановление Главы муниципального района «Забайкальский район» от 15 августа 2016 г. № 439 «Об утверждении порядка присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район»:



1.1. приложение №1 «Порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район» читать в новой редакции (приложение №1);

1.2. приложение №2 «состав комиссии по рассмотрению представлений на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район» читать в новой редакции (приложение №2);

1.3. п.3 вместо слов «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению (В.Н. Беломестнова)» читать «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района В.Н. Беломестнова

#### ПОРЯДОК

присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район»

##### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 № 108 (далее - Положение о ЕВСК) спортивные звания «мастер спорта» и «мастер спорта международного класса» присваиваются Министерством спорта Российской Федерации. Спортивные разряды «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» присваиваются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта. Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов. Спортивные разряды «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» присваиваются физкультурно-спортивными организациями.

1.2. Порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район» (далее - Порядок) определяет механизм реализации в муниципальном районе «Забайкальский район» полномочий по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивные разряды), устанавливает порядок, последовательность и сроки рассмотрения представлений на присвоение спортивных разрядов.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком, спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания, проходящим обучение или заключившим трудовой договор на территории муниципального района «Забайкальский район», за выполнение норм и/или требований Единой всероссийской спортивной классификации при соблюдении условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований. Спортивные разряды присваиваются по видам спорта, включенным во

Всероссийский реестр видов спорта.

1.4. При отсутствии утвержденных Единой всероссийской спортивной классификации норм и требований по виду спорта спортивные разряды в таком виде спорта не присваиваются.

1.5. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

2. Подача представления на присвоение спортивного разряда 2.1. Рассмотрение вопроса о присвоении спортивного разряда осуществляется на основании представления для присвоения спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

2.2. Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией.

2.3. Представление на присвоение спортивного разряда подается в Администрацию муниципального района «Забайкальский район».

2.4. Представление на присвоение спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество спортсмена;
- б) дату рождения;
- в) место работы (учебы), должность;
- г) дату проведения, наименование и ранг спортивного соревнования;
- д) вид спорта в котором спортсмен претендует на присвоение спортивного разряда;
- е) дисциплина, возрастная и весовая категории;
- ж) показанный на соревновании результат;
- з) фамилию, имя, отчество тренера;
- и) ранее присвоенный спортивный разряд (если имеется), дату присвоения и каким органом (организацией) присвоен.

2.5. К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются следующие документы, оформленные в соответствии с Положением о ЕВСК: а) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования;

в) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;

г) две фотографии размером 3х4;

2.6. Организации, подавшие документы, предусмотренные пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка, несут ответственность за надлежащее оформление представленных документов, а также достоверность указанной в них информации в соответствии с действующим законодательством.

##### 3. Рассмотрение представлений на присвоение спортивного разряда

3.1. Представления на присвоение спортивных разрядов рассма-

триваются комиссией по рассмотрению представлений на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район» (далее – Комиссия), состав которой утверждается Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.2. Комиссия в течение 2-х месяцев со дня поступления представления и документов на представление спортивного разряда принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3. Спортивные разряды присваиваются Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район», которое публикуется в официальном вестнике «Забайкальское обозрение».

3.4. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, и заверяются подписью председателя Комиссии и печатью Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.5. В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2 настоящего Порядка, Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в организацию, подавшую представление и документы, с указанием причин возврата.

3.6. В случае возврата организация, подавшая представление и документы в течение 20 рабочих дней, со дня получения представления и документов, устраняют несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в Комиссию.

3.7. В случае отказа в присвоении спортивного разряда Комиссия направляет в организацию, подавшую представление и документы, обоснованный письменный отказ и возвращает представление и документы.

3.8. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

#### 4. Подтверждение спортивного разряда

4.1. В случае, если спортсмен в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда повторно выполнил нормы и (или) требования ЕВСК, а также условия выполнения этих норм и требований по соответствующему виду спорта (подтвердил спортивный разряд), срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня его подтверждения.

4.2. При невыполнении в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда по соответствующему виду спорта спортсмену устанавливается спортивный разряд, в соответствии с выполненными им нормами и (или) требованиями ЕВСК и условиями их выполнения.

4.3. При подтверждении спортивного разряда в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» подаются представление и документы в срок предусмотренный пунктом 2 настоящего Порядка. Сведения о подтверждении, выполнении норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения оформляются Комиссией и заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена.

Приложение № 2

#### СОСТАВ

комиссии по рассмотрению представлений на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном районе «Забайкальский район»

Председатель комиссии – Ведущий специалист по делам молодежи и спорту Администрации муниципального района «Забайкальский район» Кункурдонов Эдуард Дмитриевич.

Члены комиссии:

- Директор муниципального учреждения дополнительного образования Центр «Ровесник» Аксенов Иван Викторович;

- Директор муниципального учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа №1 пгт. Забайкальск Гуренкова Евгения Валентиновна.



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2019 года

№ 47

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государствен-

ной социальной политики», законом Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014г. №382, распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики от 12.05.2015г. № 852-р, Постановлением правительства Забайкальского края от 02.03.2017 года № 81 «О некоторых вопросах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», Постановлением Правительства Забайкальского края от 03.03.2017 года № 82 «О некоторых вопросах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного в муниципальных дошкольных образовательных организациях», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 ноября 2018 года № 472 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края» от 30 июня 2014 года № 382, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (приложение).

2. Отменить постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 03 июля 2017 года № 325 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»:

- постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 08 августа 2017 года № 393 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» от 03 июля 2017 года № 325 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»»

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношение возникшие с 01 января 2019 года.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальному развитию и здравоохранению (В.Н. Беломестнову)

**И.о. Главы муниципального района**

**В.Н. Беломестнова**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 31 января 2019 г. № 47

-----Положение

**об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных «муниципальных» учреждениях на 2012-2018 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 21 августа 2014 года № 471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 12 мая 2015 года № 851-р «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и размер оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений при заключении с ними трудовых договоров.

1.3. Оплата труда руководителей образовательных учреждений определяется трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

1.1. Заработная плата руководителя муниципального образовательного учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.2. Должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также дифференциации муниципальных образовательных учреждений по группам по оплате труда.

2.3. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся (воспитанников) муниципальных образовательных учреждений (таблица 1).

Таблица 1

Группы муниципальных образовательных учреждений по оплате труда

Группа	Среднесписочная численность обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений
<b>Общеобразовательные учреждения</b>	
1 группа	до 200 чел.
2 группа	от 200 до 600 чел.
3 группа	от 601 до 1000 чел.
4 группа	от 1001 и выше
<b>Дошкольные учреждения</b>	
1 группа	до 100 чел.
2 группа	от 101 до 200 чел.
3 группа	от 201 до 380 чел.
4 группа	От 381 и более
<b>Учреждения дополнительного образования</b>	
1 группа	до 120 чел.
2 группа	от 121 и более

2.4. Оклад руководителя муниципального образовательного учреждения определяется с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда согласно таблице 1 настоящего Положения с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации, утвержденного настоящим Положением, к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», предусмотренному Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район», утвержденным постановлением Администрации «Забайкальский район» от 28.11.2014г. № 1171 в размере 4722 рублей.

Оклад руководителя муниципального образовательного учреждения определяется ежегодно, на 01 января, распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Таблица 2

Кратность оклада руководителя муниципального образовательного учреждения муниципального района «Забайкальский район» к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» по группам муниципальных образовательных учреждений

Группа	Кратность
<b>Общеобразовательные учреждения</b>	
1 группа	2,6
2 группа	3,0
3 группа	4,1
4 группа	5,5
<b>Дошкольные учреждения</b>	
1 группа	2,6
2 группа	3,0
3 группа	3,4
4 группа	3,8
<b>Учреждения дополнительного образования</b>	
1 группа	1,5
2 группа	1,85

2.5. Должностные оклады руководителей муниципальных образовательных учреждений повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

С учетом работы руководителей в сельской местности, поселках городского типа должностной оклад увеличивается на коэффициент удорожания 1,25 и образует новый оклад.

2.6. Выплаты компенсационного характера руководителей учреждений дополнительного образования определяются в соответствии с пунктом 2.2. Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район», утвержденного постановлением Администрации «Забайкальский район» от 28.11.2014г. №1171, руководителей общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений в соответствии с пунктом 2.2. Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район», утвержденного постановлением Администрации «Забайкальский район» от 01.04.2015 г. № 334 в зависимости от условий труда.

2.7. К выплатам стимулирующего характера руководителя муниципального образовательного учреждения относятся согласно приложениям 1и 2 настоящего Положения:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- система премирования

2.7.1. Размер премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений устанавливается:

- руководителям муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждений - до 110 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в месяц;



- руководителям учреждений дополнительного образования детей – до 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в месяц.

2.7.2. Выплата премии осуществляется при выполнении целевых показателей эффективности деятельности образовательного учреждения и его руководителя (Приложение № 3).

2.7.3. Руководители муниципальных образовательных учреждений предоставляют в Управление образованием целевые показатели эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения, согласно приложению №3. (с расшифровкой мероприятий) ежемесячно, до 24 числа.

2.7.4. Выплата премий руководителю образовательного учреждения производится на основании распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район».

2.7.5. При увольнении руководителя образовательного учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде выплата начисляется за фактически отработанное время.

2.7.6. При наличии нарушений и взыскания, вынесенного руководителю за отчетный период (месяц), выплата премии не производится.

2.8. Материальная помощь выплачивается в особых случаях (смерть работника или членов его семьи, свадьба работника, чрезвычайная ситуация, и др.) на основании письменного заявления работника. Размер материальной помощи определяется распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район» в каждом конкретном случае. Материальная помощь оказывается в пределах установленного фонда оплаты труда

2.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных образовательных учреждений и средней заработной платы работников учреждения определен Положением о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 21 августа 2014 года № 471, и равен 4.

2.10. Соотношение средней заработной платы руководителей муниципальных образовательных учреждений и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за предшествующий календарный год.

2.11. В целях формирования трудовых отношений с руководителями муниципальных образовательных учреждений при введении для них новых систем оплаты труда будут подписаны дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Перечень выплат и доплат руководителей муниципальных дошкольных учреждений

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
1.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание:	
1.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
1.2.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
1.2.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа	5
1.2.4.	система премирования**	до 110
2	Компенсационные выплаты:	
2.1.	коэффициент районного регулирования:	
2.1.1.	муниципальный район «Забайкальский район»	1,7

\*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», в размере 4722 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций;

\*\* величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной части, и заместителя по безопасности на 20 процентов

\*\*\*не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда муниципальных образовательных учреждений  
муниципального района «Забайкальский район»

## Перечень выплат и доплат руководителей общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование, показатель	Размер
1	Стимулирующие выплаты:	% к окладу
	надбавка за выслугу лет:	
	стаж работы от 1 года до 5 лет	5
	стаж работы от 5 до 10 лет	10
	стаж работы от 10 до 15 лет	15
	стаж работы от 15 и более лет	25
1.2.	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание:	
1.2.1.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Народный»	20
1.2.2.	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова «Заслуженный»	10
1.2.3.	за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа	5
1.3.	система премирования***	до 110
2	Компенсационные выплаты:	
2.1.	коэффициент районного регулирования:	коэффициент к заработной плате
2.1.1.	муниципальный район «Забайкальский район»	1,7

\*должностной оклад руководителя устанавливается учредителем образовательной организации (но не более указанных значений) с учетом отнесения организации к группе по оплате труда с применением кратности оклада руководителя муниципальной образовательной организации к окладу рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», в размере 4722 руб. Группы по оплате труда определяются в соответствии со среднесписочной численностью обучающихся муниципальных образовательных организаций;

\*\* величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной части на 20 процентов;

\*\*\* не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

## Приложение №3

Положению об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

## Целевые показатели

эффективности деятельности руководителей образовательного учреждения

№ п/п	Направления	Дошкольное образование	Общее образование	Дополнительное образование
1	Выполнение муниципального задания и ПФХД учреждения, предоставление отчетности и размещение на сайте	10	10	10
2	Выполнение основных направлений по совершенствованию оплаты труда	10	10	5
3	Отсутствие предписаний надзорных органов, жалоб в учреждении	5	5	5
4	Участие ОУ в конкурсах, наличие победителей, призеров	10	10	5
5	Организация инновационной деятельности учреждений	10	20	5
6	Исполнительская дисциплина	10	10	5
7	Информационная открытость ОУ (сайт, соответствие требованиям ведения сайта)	10	10	5
8	Выполнение учебного плана ОУ	10	20	5
			динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся по русскому языку и математике	
9	Экономия финансовых средств по оплате за коммунальные услуги	5	5	5
	Максимально, в % от должностного оклада	110	110	50

## О гашении ВСД в системе «Меркурий»!

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с 1 июля 2018 года начала действовать электронная ветеринарная сертификация. Электронные ветеринарные сопроводительные документы (далее – ЭВСД) пришли на смену бумажным. Они формируются в системе "Меркурий", которая фиксирует в них уникальный идентификатор UUID.

ВСД создаются в Личном кабинете ФГИС «Меркурий» хозяйствующим субъектом, который осуществляет хозяйственную деятельность в сфере производства, транспортировки и реализации подконтрольной госветнадзору продукции. Различают два типа ЭВСД: производственные и транспортные. Только второй тип нуждается в гашении в системе "Меркурий", причем транспортные ВСД должны быть составлены на каждую позицию товара на каждом промежуточном этапе поставки.

Гашение ветеринарных сопроводительных документов (далее – ВСД) – завершающая процедура перемещения поднадзорной продукции, сопровождаемой ветеринарными документами, оформленными в электронном виде в ФГИС Меркурий. Гашение ВСД подразумевает собой подтверждение со стороны получателя продукции, поступление данного груза в его адрес, а также его соответствие требованиям законодательства РФ в области ветеринарии. Гашение производится в Личном кабинете пользователя ФГИС «Меркурий» в течении одного рабочего дня после приемки товарной партии продукции. Пользователю необходимо выбрать из списка обслуживаемое предприятие, затем перейти к списку входящих оформленных ветеринарных сопроводительных документов, затем необходимо нажать на просмотр ветеринарного сертификата (пиктограмма «лупа»), в результате откроется страница «Просмотр ветеринарного сертификата», где следует осуществить сверку данных, указанных во входящем ЭВСД, с фактическими сведениями о поступившем грузе, и в случае соответствия нажать кнопку «Погасить». Далее откроется страница «Сведения о гашении», в данном разделе указывается дата поступления товарной партии, после чего необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После завершения процедуры гашения в ФГИС Меркурий действия по приему продукции считаются окончательными, а сама система - готовой к новому вводу.

Аннулировать ВСД, который уже погашен, невозможно. В результате гашения в журнале предприятия получившего товар появляется запись. Если удалить запись, то гашение не аннулируется.

Управление Россельхознадзора по Забайкальскому краю предупреждает, что за несоблюдение требований законодательства РФ в области ветеринарии предусмотрена административная ответственность в виде штрафа.

Консультации и дополнительные разъяснения по работе в системе ФГИС «Меркурий» можно получить по телефону горячей линии 8(3022)28-35-91 Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю.

## Россельхознадзор предупреждает об угрозе африканской чумы свиней

**Эпизоотическая обстановка на территории сопредельных государств Китая и Монголии на протяжении ряда лет остается сложной.**

На территории Китая 1 августа 2018 года впервые зарегистрирована африканская чума свиней. По состоянию на 22 января 2019 года на территории Китая зарегистрировано 106 неблагополучных пунктов в 19 провинциях, 2 автономных районах и 4 городских поселениях. Уничтожено около 920 тыс. свиней.

На территории Монголии 9 января 2019 года зарегистрирован очаг африканской чумы свиней в аймаке Булган, а уже на 21 января 2019 года зарегистрировано 5 очагов, в 4 аймаках Монголии, пало 289 свиней, уничтожено 55.

Африканская чума свиней – особа опасная, острозаразная, вирусная болезнь домашних и диких свиней. Вирусная инфекция распространяется молниеносно, вирус за считанные дни способен распространиться на большие территории. Степень заболеваемости и смертности среди свиней достигает 100%. Опас-

ность африканской чумы свиней состоит в том, что от нее не существует ни лекарства, ни вакцины, а лечение больных животных запрещено. Само заболевание для человека не опасно, но приносит большой экономический ущерб. В месте вспышки африканской чумы всех свиней убивают, трупы, деревянные хозяйственные постройки, навоз, остатки корма, малоценные предметы ухода уничтожаются сжиганием.

Управление Россельхознадзора по Забайкальскому краю обеспокоено неблагополучной эпизоотической обстановкой на территориях Китайской Народной Республики и Монголии. В целях предотвращения заноса и распространения африканской чумы свиней на территорию Российской Федерации предупреждает туристов о запрете ввоза в ручной клади, багаже для личного пользования мясной продукции и других подконтрольных государственному надзору товаров в том числе термически обработанных, в заводской упаковке.

Гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим

лицам занимающихся содержанием и разведением свиней выполнять следующие требования: обеспечить безвыгульное содержание животных, не допускать посторонних лиц в свое хозяйство, исключить скармливание свиньям кормов животного происхождения и пищевых отходов, завозить свиней необходимо только после согласования с ветеринарной службой, не выбрасывать трупы животных, отходы от их содержания и переработки на свалки, обочины дорог, не захоранивать их, не пытаться переработать мясо павших или вынужденно убитых свиней – это запрещено! О всех случаях заболевания и падежа свиней немедленно сообщить в государственные ветеринарные учреждения, либо участковому ветеринарному специалисту.

Уважаемые Забайкальцы, только совместными усилиями и соблюдением определенных требований, мы сможем уберечь наш край от заноса, распространения и возникновения такого опасного заболевания, как африканская чума свиней!

## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН» СООБЩАЕТ ОБ ИТОВОМ СОБЕСЕДОВАНИИ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ УЧЕНИКОВ 9 КЛАССОВ

Итоговое собеседование с 2018/2019 учебного года введено для выпускников 9 классов как обязательное, его успешная сдача будет являться для них условием допуска к государственной итоговой аттестации. Результатом итогового собеседования может быть «зачет» или «незачет».

Основной срок проведения итогового собеседования по русскому языку в этом году – 13 февраля. Для выпускников, получивших «незачет», либо не явившихся на собеседование по уважительной причине, предусмотрены дополнительные дни - 13 марта и 6 мая.

Участникам итогового собеседования будет предложено выполнить четыре задания: чтение текста вслух, его пересказ с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.

На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность процедуры может быть увеличена на 30 минут.

### ЗАБАЙКАЛЬСКИЕ ОТТЕНКИ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ГЕКТАРА»

По словам врио губернатора Забайкальского края Александра Осипова программа «Дальневосточный гектар» начнет работать в регионе с осени текущего года.

В тестовом режиме вначале это будет Читинский район, а немного погодя будет охвачена и вся территория края. Впереди большая работа по проведению инвентаризации земель сельскохозяйственного назначения с целью определения возможности предоставления «гектаристам» установленного законодательством земельного участка.

В крае на сегодняшний день в собственности граждан находится свыше четырех миллионов гектар земель сельхозназначения. Среди которых в общей долевой собственности (без определенного правообладателя), более трех с половиной миллионов гектар, из них полтора миллиона гектар являются невостребованными.

- То есть по факту, в последних случаях, эти земли бесхозны, говорит Андрей Котельников, начальник отдела земельного надзора Управления Россельхознадзора по Забайкальскому краю, сотни тысяч гектар деградируют, зарастают сорной растительностью. Собственники вроде, как и есть, и казалось бы, можно привлечь их к административной ответственности за неиспользование земель, но информация о них в Едином государственном реестре недвижимости (госкадастре) отсутствует...

Реализация проекта «дальневосточный гектар» должна дать серьезный рывок в решении вопросов кадастрового учета, который многие годы находится в замороженном состоянии. Межевание и постановка на кадастровый учет земельных участков дело их собственников, но в связи с новыми реалиями, они должны поспешить с оформлением своих прав. Почему? Если земельного участка с установленными границами не будет в ФИС «На Дальний Восток» значит, он свободен и может быть представлен любому гражданину, желающему его на себя оформить. В этой части возможны спорные ситуации между прежними владельцами земли и новыми заявившими на нее свои права.

- Несомненно, госпрограмма, продолжает Андрей Котельников, во многом поможет решить вопрос не до конца оформленными землями. А нашему ведомству позволит более плодотворно осуществлять надзор по охране земель сельскохозяйственного назначения и более четко ориентироваться в вопросах определения собственника того или иного земельного надела.

Будущее покажет, насколько эффективно заработает «дальневосточный гектар». Но, даже то, что он наведет определенный порядок с сельхозземлями в регионе, это уже станет большим плюсом.

**Ольга Дармаева**  
государственный инспектор,  
Управление Россельхознадзора  
по Забайкальскому краю.

### В ЗАБАЙКАЛЬСКЕ ПРОЙДЕТ ТУРНИР ПО КАРАТЭ

17 февраля 2019 года 10-00 ФОК пгт. Забайкальск

Открытый турнир по "Киокусинкай" среди юношей и девушек, посвященный Дню защитника Отечества участвуют команды Забайкальского края справки по тел.: 8 9141258778 (Аксенов Сергей Валерьевич)

### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Вы можете подать бесплатное объявление или поздравление для размещения в газете, прислав его по SMS, в Viber, WhatsApp по телефону +7-914-522-37-23 или на эл. адрес редакции газеты.

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.  
Редактор: специалист по связям с общественностью администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.  
E-mail: oksana.suslina@bk.ru, тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru