

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.01.2021г.

с. Целинное

№99

Об утверждении Административного Регламента по оказанию муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады) Целинного района Алтайского края

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 28.12.2016 № 471_ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района.(Приложение1).
2. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Целинного района №207 от 29.03.2018г. «О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Н.Ю.Лисовенко.

Глава Администрации

В.Н.Бирюков

Приложение 1.
К Постановлению Администрации
Целинного района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады)» Целинного района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета Администрации Целинного района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет: сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2. Заявители.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в дошкольном образовательном учреждении), являющихся гражданами Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты адресе официального интернет сайта Комитета по образованию представлены в Приложении 1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования в Приложении 2 к Регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет по образованию;
- при письменном обращении;
- в электронном виде через интернет – сайт Комитета по образованию;
- по адресу электронной почты Комитета по образованию;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал);
- по телефону от сотрудников Комитета по образованию, а также от ответственных за информирование в дошкольных образовательных организациях.

3.3. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.3.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по

электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента)).

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.4.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления

муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, структурные подразделения (детские сады), реализующие программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Целинный район Алтайского края (далее - образовательные организации).

2.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - Комитет по образованию Администрации Целинного района (далее - Комитет по образованию).

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка (свидетельство) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, оформленная согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;
- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, оформленный согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту - предоставляется непосредственно по факту отказа в

постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника Комитета по образованию.

3.3. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета по образованию, заверяются печатью Комитета по образованию и подписью специалиста Комитета по образованию.

3.4. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в п. 6.2. Регламента;
- отсутствие либо предоставление в неполном объеме сведений в заявлении, указанных в п. 6.1. Регламента;
- достижение ребёнком возраста восьми лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется ежедневно: с 9.00 до 16.30 часов в течение всего года.

4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

4.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

4.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации посредством почтового отправления,

электронной почты или в электронном виде уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления по телефону, указанному заявителем.

4.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в течение 3 дней.

Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные организации осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

4.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

Выдача путевки (направления) в образовательные организации, осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные организации;

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 р;

Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

иными нормативными правовыми актами.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на личном приеме в письменной форме в Приложении 7.

6.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

6.2. Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Комитета по образованию.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Гражданин имеет возможность получения связки портала образовательных электронных услуг с его личным кабинетом на ЕПГУ, при указании в электронном заявлении номера СНИЛС.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, составляется в соответствии с формой.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки в получении документов, в случае обращения заявителя в Комитет по образованию на личном приеме.

6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги:

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») - при предъявлении удостоверения;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1) - при предъявлении удостоверения;

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения; дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - при предъявлении удостоверения.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») - при предъявлении удостоверения или справки многодетной семьи;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - при предъявлении справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)- при предъявлении справки с места работы;

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении удостоверения сотрудника полиции или справки с места работы;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы или удостоверения

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)- при предъявлении справки с места службы;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - при предъявлении справки с места службы;

- дети единственных родителей: дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим(обзор законодательства и судебной практики

Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2010 года) при предъявлении свидетельства, решения суда, справки;

- дети из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающим на территории Алтайского края, многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края (Закон Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 148 - ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае)- при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления

7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента.

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

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 6.2.;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, в части зачисления ребенка в образовательную организацию, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких организациях.

9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные организации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

12.2. При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

12.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Комитет по образованию.

12.4. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.

12.5. Комплектование дошкольных групп образовательных организаций осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа.

12.6. При наличии свободных мест в дошкольных группах образовательных организаций ребенок становится на очередь и зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

12.7. При отсутствии свободных мест в образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в другие образовательные организации. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных мест изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

14.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги :

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов	98 - 100%
3. Доступность	

3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	98 - 100%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	98 - 100%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	98 - 100%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99 - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 - 100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с специалистом, предоставляющих муниципальную услугу, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

1.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации;
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные организации;
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в образовательные организации;
- выдача путевок (направлений) в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством портала образовательных услуг.

2.1.1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.1.2. При приеме лично обратившихся заявителей, ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию и документы, указанные в п. 6.2. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пункте 6.3. настоящего Регламента.

2.1.3. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

2.1.4. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные

организации , внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

2.1.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 6.3. настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку (свидетельство) о приеме документов, а также в присутствии заявителя регистрирует заявление на портале образовательных услуг. Заявителю сообщается номер электронного заявления, даются разъяснения по поводу возможности заявителя самостоятельно получать информацию о позиции ребенка в очереди. Электронный вариант заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение распечатывается и подшивается. Реестр заявлений формируется общий для всех дошкольных учреждений, отдельно формируется реестр заявлений льготной категории.

2.1.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

2.1.7. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета по образованию, за подписью его руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

2.1.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

2.1.10. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов (при наличии прикрепленных сканированных

документов), устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

2.1.11. При отсутствии оснований, указанных в п. 9 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, распечатывает электронный вариант заявления, подшивает его в реестр заявлений.

2.1.12. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение 3 дней, сотрудник Комитета по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону.

2.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 9 настоящего Регламента.

2.2.2. По результатам проверки сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, на портале образовательных услуг ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. На основании наличия преимущественного права, вида дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, возрастной категории детей, даты и времени подачи заявления, заявлению автоматически устанавливается номер очередности.

2.2.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения осуществляется сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

2.2.4. По итогам рассмотрения заявлений заявителя, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, заявитель уведомляется по телефону.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление информации о текущей очередности.

2.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

2.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Комитет по образованию;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию; - посредством портала образовательных услуг.

2.3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по образованию.

2.3.4. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета по образованию).

2.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи расписки (свидетельства) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета по образованию в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

2.3.6. Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

2.3.7. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала образовательных услуг, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации заявитель должен ввести индивидуальный номер своего заявления и фамилию, имя, отчество ребенка.

Предоставление информации о текущей очередности сотрудником Комитета по образованию осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

2.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4.1. Распределение мест в образовательные организации осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2.4.2. Информация об освобождении места в образовательной организации предоставляется такой организацией в Комитет по образованию в течение 3 дней с момента освобождения.

2.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные организации предоставляют в Комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

2.4.4. В соответствии с представленными сведениями Комитет по образованию формирует реестр свободных мест в образовательных организациях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных организаций и возрастных категорий детей.

2.4.5. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных организаций на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

2.4.6. По итогам комплектования Комитет по образованию, в отношении которых принято решение о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомляются о принятых решениях.

2.4.7. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче путевок (направлений) в образовательные организации, уведомление осуществляется по телефону.

2.4.8. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки (направления) (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.5. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации.

2.5.1. Путевки (направления) в образовательные организации выдаются в Комитете по образованию сотрудником Комитета по образованию и

регистрируются в журнале учета выдачи путевок в образовательные организации.

2.5.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию за получением путевки (направления) в образовательные организации осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.5.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные организации при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.5.4. После вручения путевок (направлений) в образовательные организации лично обратившимся в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

2.5.5. Путевка (направление), выданная Комитетом по образованию, аннулируется в случае, если ребенок не был зачислен в образовательную организацию в срок до 1 ноября текущего года на основании путевки, полученной в период с 01 июня по 30 августа, или через один месяц после получения путевки в период с 01 сентября по 20 мая следующего календарного года.

2.5.6. В случае аннулирования путевки (направления) ребенок восстанавливается в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет для определения в образовательные организации на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения.

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательной организацией, в которое было выдано путевка (направление).

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения (путевки) направления заявителю необходимо обратиться в соответствующие образовательные организации для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить (путевку) направление выданную Комитетом по образованию.

3.6.3. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки (направления) заявитель не обратился в образовательную организацию для зачисления, выданное направление (путевка) аннулируется.

3.6.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию(далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Администрацию района о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательной организации, Комитета по образованию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, Комитета по образованию, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на имя заведующего (директора) образовательной организации, председателя Комитета по образованию Администрации Целинного района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы приведены в приложении 1 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в образовательную организацию, Комитет по образованию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в общеобразовательную организацию, Комитет по образованию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа в образовательной организации, Комитете по образованию, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Образовательная организация, органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Администрацию района.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района Алтайского края»

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края

Почтовый адрес: 659430 Алтайский край Целинный район с. Целинное, : ул. Победы, 5

телефон: 8 (38596) 2-15-56

E-mail: celinnkomitet@gmail.com.

График работы: с понедельника по пятницу 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38596) телефон: 8 (38596) 2-15-56

Адрес электронной почты: E-mail: celinnkomitet@gmail.com.

Приложение №2
к административному регламенту

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Целинного района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)**

наименование ДОУ, год постройки ¹	юридический адрес	количество групп	Ф.И.О. заведующего, телефон	адрес сайта ДОО
Детский сад «Аленушка», структурное подразделение МБОУ «Бочкаревская СОШ» 1970	С.Бочкари. ул.Школьная.8	4	Гагарина Марина Валерьевна Тел.32-5-32	http://alenushka-detsa.ucoz.com/
Детский сад «Калинка», структурное подразделение МБОУ «Воеводская СОШ» 1967	С.Воеводское Ул.Школьная.5	1	И.о Хороброва Наталья Витальевна Тел.38-3-16	http://voevodsk-dou.ucoz.ru/
Детский сад «Колокольчик», структурное подразделение МБОУ «Верх -Марушинская ООШ» 1993	С.В-Марушка Ул.Советская 16	1	Харченко Марина Михайловна Тел.43-6-18	http://werh-marugkadou.ucoz.ru/
Структурное подразделение детский сад «Ягодка» МБОУ «Дружбинская СШ» 1960	С.Дружба Ул.Победы13.	2	Кочуганова Людмила Викторовна Тел.39-3-57	http://drushiba-dou.ucoz.ru/
Детский сад «Петушок» структурное подразделение МБОУ «Марушинская СОШ» 1968	С.Марушка Ул.Новая1	2	Князев Виталий Михайлович Тел.33-3-69	http://marushka-dou.ucoz.ru/
Детский сад «Петушок», структурное подразделение МБОУ «Ложкинская ООШ» 1970	С.Ложкино Ул.Советская 16	1	Чуносова Ирина Петровна Тел.45-9-10	http://logkino-dou.ucoz.ru/
Детский сад «Солнышко», структурное подразделение МБОУ «Побединская СОШ» 1962	С.Победа Ул.Ленина2	1	Зеленина Светлана Александровна Тел.36-4-10	http://pobedadou.ucoz.ru/
МБДОУ Целинный детский сад «Теремок» 1964	С.Целинное Ул.Ленина 38	3	Тарасенко Тамара Александровна Тел.2-15-00	http://ds4-teremok.ucoz.ru/
детский сад «Ромашка», структурное подразделение МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок» 1955		4	Стекленева Светлана Григорьевна Тел. 21-6-72	http://romashka-1.ucoz.ru/
структурное подразделение «Светлячок», МБДОУ «Целинный детский сад		2	И.о. Коваленко Евгения Васильевна Тел.21-1-06	http://svetljachok.ucoz.ru/

« Теремок» 1961				
Структурное подразделение детский сад « Солнышко» МБОУ «Шалапская ООШ»1975	С.Шалап Ул.Чкалова 58а	1	Погорелова Светлана Михайловна Тел.34-5-37	http://shalapmk.dou.ucoz.ru/
Структурное подразделение детский сад « Капелька» МБОУ « Еландинская ООШ»	С.Еланда Ул Коммунистиче ская 22	2	Серикова Надежда Викторовна Тел.35-1-16	e-mail: elanda-school@mail.ru

Приложение №3

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Целинного района Алтайского края»

Расписка (свидетельство)

о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации Целинного района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, поданное _____ 20__ года.

ФИО заявителя _____

(паспорт серия _____ № _____ выдан _____

проживающий(ая) по адресу: индекс _____, район _____,

село _____, улица _____, дом _____, квартира _____.

Вместе с заявлением представлены и приняты к рассмотрению следующие документы: Вид: оригинал/копия

Форма: бумажный/электронный

Количество:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись сотрудника Комитета, выдавшего расписку
(свидетельство) _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Справка

об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации Целинного района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Комитет Администрации Целинного района Алтайского края по образованию отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные организации, поданное _____ 20 ____ года.

ФИО заявителя _____
(паспорт серия _____ № _____ выдан _____)

проживающий(ая) по адресу: индекс _____, район _____, село _____, улица _____, дом _____, квартира _____. на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание отказа).

Справка об отказе выдана _____ 20 ____ года.

(Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета _____

подпись

Приложение №5
к Административному регламенту

Справка
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное
организации Целинного района, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное организации

_____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____, проживающего _____

Справка выдана _____ 20__ года.

(Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета _____

Подпись

Приложение №6
к Административному регламенту

**Отказ
в постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательные организации Целинного района, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад).**

Комитет по образованию Администрации Целинного района
Алтайского края в соответствии с решением, принятым _____ 20 ____
года, отказывает в постановке на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение _____

_____ (ФИО ребенка)

родившегося _____, проживающего

_____ на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (аргументированное основание отказа).

Отказ выдан _____ 20 ____ года.

_____ (Должность сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в дошкольные образовательные учреждения).

ФИО сотрудника Комитета _____

Подпись

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Комитет по образованию

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося *основным* для заявителя)

2. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся *дополнительными* для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г. (желаемая дата зачисления)
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на включение в единую базу данных и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Ф.И.О., адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в МДООУ, Ф.И.О., даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

дата выдачи

орган, выдавший документ

Приложение №8
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалобы

Орган местного самоуправления уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
Комитет по образованию Администрации Целинного района Алтайского края	659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, пр. Победы, 5 Адрес электронной почты: телефон: 8 (38596) 2-15-56 E-mail: celinnkomitet@gmail.com	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.
Администрация Целинного района Алтайского края	659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, ул. Советская, 19 Телефон: 8(38596)2-14-01 email: adm.tcelin@yandex.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования"**

