

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019

с. Романово

14

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п.1, п.2 ст. 48 Устава муниципального образования Романовский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Романовского района от 01.10.2014 № 433 «Об утверждении Административного регламента администрации Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Романовского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

постановление администрации Романовского района от 14.03.2016 № 61 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Романовского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации Романовского района от 08.06.2018 № 236 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Романовского района,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Романовского района, комитета администрации Романовского района по образованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета администрации района по образованию Э.А. Кулакову.

Первый заместитель главы
администрации района,
председатель комитета
по ЖКХ и строительству



Н.А. Кеслер

Приложение к постановлению
администрации Романовского района
№ 14 от «25» 01. 2021

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Романовского района, реализующие
образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Романовского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Романовского района (перечень ДОУ района в приложении №1 к Регламенту), реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) в Романовском районе, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее – портал образовательных услуг), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Романовского района, комитетом администрации Романовского района по образованию, по запросу граждан – родителей (законных представителей) несовершеннолетних в возрасте от двух месяцев до семи лет либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Романовского района Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), полномочий образовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ), Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации дошкольного образования.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от двух месяцев до семи лет либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – комитета администрации Романовского района по образованию (далее – комитет);

образовательных организаций;

органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте комитета администрации Романовского района по образованию: http://romanovobr.ucoz.ru/index/organizacija_doshkolnogo_obrazovanija/0-254

(далее – сайт комитета), официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (далее – сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты размещена на сайте комитета.

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте комитета, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг. (<https://www.gosuslugi.ru/>)

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет по образованию:

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 комитет, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, по контактному телефону (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 комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ. 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 комитета, документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в комитет, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы комитета.

Специалист комитета, называют наименование комитета, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист комитета, дают, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. 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 комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

3.4.3. При письменном обращении по почте в комитет, 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 отправление. Ответ подписывается руководителем комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим 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 заявлении 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 должностным лицом комитета, руководителем

образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, 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) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Романовского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.2. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

1.2.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

1.2.2. Выдача направления в образовательную организацию;

1.2.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет – в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист комитета по образованию, ответственный за дошкольное образование.

2.2. Муниципальную услугу в части выдачи направления в образовательную организацию предоставляют комитет.

2.3. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» является:

направление (выдача) заявителю комитетом, копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, подтверждающего постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом, заявителю уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2. Результатом предоставления подуслуги «Выдача направления в образовательную организацию» является:

выдача заявителю комитетом, направления в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом, об отказе в выдаче направления в образовательную организацию.

3.3. Результатом предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является:

заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

выдача образовательной организацией уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. При обращении за подуслугой «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию»:

4.1.1. В случае личного обращения в комитет:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, и предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 15 минут с момента обращения заявителя в комитет;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет семь рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет;

при не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет пять рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы;

4.1.2. В случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, и предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов;

при не предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет пять рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

4.2. Срок предоставления подуслуги «Выдача направления в образовательную организацию»:

4.2.1. В случае обращения в комитет:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.6 подраздела 9 раздела II Регламента и предоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя в комитет или два рабочих дня со дня получения комитетом ответов на межведомственные запросы;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня обращения заявителя в комитет.

4.3. Срок предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в образовательную организацию.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на сайте комитета.

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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Для получения подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в комитет:

заявление для направления в образовательную организацию (далее – заявление) по форме, установленной в приложении №2 к Регламенту:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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 25.07.2002 №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);

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в образовательную организацию (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, права преимущественного приема) за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем в комитет в подлинниках (для сверки) и в копиях для хранения.

В случае заполнения заявителем заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, предоставление документов, предусмотренных абзацами 2-9 настоящего подпункта Регламента, не требуется.

Заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме, направлены почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается заявителем.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.1.2. Для получения подуслуги «Выдача направления (приложение №3 к Регламенту) в образовательную организацию» заявитель подает в комитет:

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 25.07.2002 №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);

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в образовательную организацию (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, права преимущественного приема), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

6.1.3. Для получения подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в образовательную организацию:

заявление:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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 25.07.2002 №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;

направление в образовательную организацию (в случае получения направления в комитете);

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);

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в образовательную организацию (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, права преимущественного приема), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного взаимодействия;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

медицинское заключение.

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

6.3. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Комитет, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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 предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия комитетом в Пенсионном фонде Российской Федерации по Алтайскому краю запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в образовательную организацию поступило в комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (в случае, если заявление для направления в образовательную организацию поступило в комитет, и в нем содержатся сведения о необходимости создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида).

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подуслуги в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;
несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах;
достижение ребенком возраста восьми лет.

9.2. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Выдача направления в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято комитетом, в следующих случаях:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по истечении одного месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования. Срок комплектования групп в образовательных организациях устанавливается приказом комитета; достижение ребенком возраста восьми лет.

9.3. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в следующих случаях:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

нарушение срока предоставления направления в образовательную организацию, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

9.4. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 9.1 – 9.3 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.5. Отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдаче направления в образовательную организацию, зачислении ребенка в образовательную организацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.6. Предоставление подуслуги «Выдача направления в образовательную организацию» приостанавливается в случае:

9.6.1. Отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с ч.4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ;

9.6.2. Если сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» и (или) о необходимости создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида не подтверждены документами и информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и отсутствует на желаемую дату зачисления ребенка свободное место в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Предоставление услуги возобновляется при появлении свободного места в образовательной организации, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

9.7. Предоставление подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия у заявителя полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, с момента получения образовательной организацией направления в образовательную организацию от заявителя до момента предоставления заявителем всего пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

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

10.1. Для предоставления подуслуги «Выдача направления в образовательную организацию» необходимым и обязательным является предоставление в случае, если заявитель имеет право на первоочередное предоставление места в образовательной организации справки о признании заявителя (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.

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 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. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг), а также заявления, предусмотренного подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в форме электронных документов с использованием сети Интернет (посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг), необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, регистрация заявления осуществляется комитетом посредством портала образовательных услуг в течение одного рабочего с момента обращения заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места.

Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления 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 показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0,01%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	99%-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Комитет обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета, сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале образовательных услуг.

16.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно на портале образовательных услуг.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.4. В ходе предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель в комитет, направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

16.5. На портале образовательных услуг заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию», полученному в форме электронного документа.

16.6. В ходе предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления, подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

подготовка направления в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче направления в образовательную организацию;

выдача заявителю направления в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче направления в образовательную организацию;

заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистом комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, 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 работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

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

1.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

2. Ответственность работников комитета, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций (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), комитета, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц комитета – председателю комитета, должностных лиц образовательной организации – руководителю образовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя образовательной организации);

2.1.2. Руководителя образовательной организации (в его отсутствие – исполняющего обязанности руководителя образовательной организации) – председателю комитета;

2.1.3. Председателя комитета – в администрацию района.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб размещены на сайте комитета.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) в случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования 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. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

3.1.6. Требования 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. Отказа комитета, образовательной организации, их 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. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления 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. Требования 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 комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации. 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 комитет, образовательную организацию, 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 комитет, образовательную организацию 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 комитета, образовательной организации, ее должностных лиц 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 должностным 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 комитетом, образовательной организацией 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 комитета, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, образовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 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, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает 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 образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, – председателю комитета, решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – 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 подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района, председателем комитета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 8.1 настоящего подраздела Регламента, 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 общеобразовательную организацию, комитет.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Перечень дошкольных образовательных учреждений Романовского района

Название учреждения	Адрес учреждения	телефон	Ф.И.О. руководителя	Время обращения
МБДОУ «Романовский детский сад № 1»	с. Романово ул. Ленинская, 64	8(38561) 22663	Костенко Наталья Владимировна	9.00-17.00
Закладинский филиал МБДОУ «Романовский детский сад № 1»	с. Закладное ул. Советская, 2	8(38561) 22663 8(38561) 28435		
Гилев-Логовской филиал МБДОУ «Романовский детский сад № 1»	с. Гилев-Лог ул. Школьная, 27	8(38561) 22663 8(38561) 26337		
Гуселетовский филиал МБДОУ «Романовский детский сад № 1»	с. Гуселетово ул. 30 лет Победы, 3	8(38561) 22663 8(38561) 24444		
Майский филиал МБДОУ «Романовский детский сад № 1»	п. Майский ул. Захарова, 30	8(38561) 22663 8(38561) 27450		
МБДОУ «Тамбовский детский сад»	п. Тамбовский ул. Мичурина, 1а	8(38561) 25374		
Дубровинский филиал МБДОУ «Тамбовский детский сад»	с. Дубровино ул. Советская, 20			
МБДОУ «Сидоровский детский сад»	с. Сидоровка ул. Советская, 89	8(38561) 23241	Бубаева Татьяна Николаевна	9.00-17.00

Обращение #01237/33/_____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2 Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: -

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день – _____ 5.3.2 Круглосуточное пребывание – Нет

5.3.3 Кратковременное пребывание – _____

5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

нет _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное – _____

8.2. Перевод – _____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

ЗАВЕДУЮЩЕМУ МБДОУ _____

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) №01237/ВА/_____

РЕБЕНОК: _____,

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

Предоставлено постоянное место в д/с МБДОУ

_____ (Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное
учреждение _____)

Характер направления:

- Первичное зачисление – _____
- Перевод – _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: _____

Группа ДОО: -

Возрастной диапазон: _____

Режим пребывания в группе: Сокращенного дня (8-10 часов)

Направленность группы по специализации по здоровью: Без ограничений

Путевка должна быть предоставлена в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение _____в _____ рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи _____ (ФИО)

МП	подпись	расшифровка
(при необходимости)		

(линия отрыва)

Бланк регистрации получения путевки №01237/ВА/_____

Фамилия, имя ребенка: _____**Дата рождения:** _____**Направление в ДОО:** МБДОУ _____

С момента получения путевки в ДОО снят (а) с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Со сроками регистрации путевки у заведующего ДОО получатель путевки ознакомлен. С предоставленным местом согласен.

Дата выдачи путевки: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____