

Обр. е

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021

№282

с. Павловск

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

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Постановления Администрации Павловского района от 25.06.2020 №476 «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)», отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и молодежной политике Ворсину С.В.

Глава района



А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Павловского района
от 02.04.2021 №282

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности исполнения данной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании и исполнении услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются физические лица: родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее – Комитет).

Почтовый адрес комитета: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11.

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 8.48 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел./факс приемной: (38581) 2-23-28,

Тел. специалиста комитета по дошкольному образованию 8 (38581) 2-13-09,
Адрес электронной почты: pavlovskobr@gmail.com.
Официальный интернет-сайт комитета по образованию:
<http://pavlovsk.ucoz.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки (направления) и зачисление ребенка дошкольного возраста в муниципальную бюджетную образовательную организацию Павловского района, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация) (Приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Постановка на учет осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, согласно очередности.

2.5. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Комитет путём направления запроса. Заявитель может направить запрос одним из следующих способов: почтовым отправлением, при личном обращении, в электронном виде через интернет-сайт Комитета, по адресу электронной почты Комитета, по телефону.

Заявитель может получить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги: по телефону, при личном приеме, в личном кабинете заявителя на портале электронных услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info/>, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления (регистрации заявления), о последовательности предоставления мест в образовательные организации, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 N 1993-р;

Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 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 дея-

тельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

иными нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), представленное на личном приеме в письменной форме. Форма заявления содержится в приложении 2 к Регламенту.

2.7.1 В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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.

Также родитель (законный представитель) ребенка вправе указать - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в обра-

звательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию
- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ре-

бенка, медицинское заключение.

2.7.3. Заявитель прикладывает к заявлению копии следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;

- документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется);

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица комитета.

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.

Заявитель в заявлении указывает предпочтительный способ связи с ним. В случае отсутствия обратной связи с заявителем комитет по образованию и молодежной политике оставляет за собой право, в законном порядке, предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

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

В расписке указывается:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления на портале электронных услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info/>

- перечень документов, приложенных к заявлению, с указанием их наименования;

- фамилия и инициалы специалиста комитета, принявшего заявление и документы, а также его подпись, дата принятия документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в части предоставления места в учреждении путем выдачи путевки в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в учреждении. Приостановление услуги прекращается при появлении свободного места в учреждении.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.7.2 Регламента;
- отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в п. 2.7.1. Регламента;
- достижение ребёнком возраста восьми лет;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При нахождении заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в комитет.

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

Комплектование дошкольных групп образовательных организаций осуществляется ежегодно в мае-июле.

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.

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.

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично осуществляется в день приема данных обращений.

2.11.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

Не подлежат рассмотрению обращения:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

2.11.3. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

2.11.4 Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

2.11.5. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем в выданной путевке (направлении) опечаток и (или) ошибок он обращается в комитет, с заявлением об исправлении опечатки и (или) ошибки (приложение №3).

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке (направлении), является личное обращение заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение 3) и прилагаемыми к нему путевку (направление), где допущены опечатки и (или) ошибки, документы, предусмотренными пунктом 2.7.2. Регламента.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется комитетом в соответствии с пунктом 2.7.2. Регламента.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо комитета, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо комитета подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в путевки (направлении).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется без взимания платы.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.12. второго абзаца, принятие решения об отсутствии опечаток.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги могут быть родители, опекуны или иные законные представители ребенка.

В случае утери путевки (направления) в образовательную организацию в течении семи дней после ее получения, родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в комитет с заявлением о выдаче дубликата путевки (направления).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача копий (дубликатов) выданных ранее документов;
- б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, не может превышать тридцати календарных дней с мо-

мента регистрации заявления в Комитете.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление о выдаче дубликата путевки (направления) в письменной, содержащее:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

-наименование образовательной организаций в которую выдано направление;

-согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

-перечень документов, прилагаемых к заявлению;

-подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

-дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы указанных в п. 2.7.2. Регламента. Путевка (направление) выдается под тем же регистрационным номером. Заявление предоставляется по форме (приложение №4).

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, при личном обращении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Комитет принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7.2. Регламента;

заявление не поддается прочтению.

Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель расписывается в журнале выдачи направлений с указанием даты получения документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муни-

ципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием комитета.

2.15. Показатели доступности и качества 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	95 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	70 - 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 95%

3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	70 - 80%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%
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	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 95%

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

Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учет) для предоставления места в образовательной организации;
- выдача путевки (направления) для зачисления в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается в комитет лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на портале электронных услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info/>, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>

3.2.1. Специалист комитета осуществляет прием документов от заявителя в соответствии с пунктом 2.6, далее заявление регистрируется в соответствующем порядке. Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.3. Порядок предоставления мест.

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

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 27.12.1991 № 2123-1)- при предъявлении удостоверения;

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)-при предъявлении удостоверения;

детей судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)- при предъявлении удостоверения;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)- при предъявлении удостоверения или справки с места работы;

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

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5.05.1992 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 2.10.1992 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 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»- при предъявлении справки с места работы;

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 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 7.02.2011 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 7.02.2011 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 7.02.2011 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 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - при предъявлении справки с места службы;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 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 или удостоверения;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. N 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 30.12.2012 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 30.12.2012 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: 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 4.05.2011 г. № Пр-1227); единственных лиц, наделённых родительскими правами и несущих родительские обязанности по воспитанию детей по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления 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 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»), - при предъявлении справки органа социальной защиты населения, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

дети 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»

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

3.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные учреждения.

3.3.1. Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, согласно очередности.

3.3.2. При отсутствии свободных мест в закреплённых за образовательным учреждением территориях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных дошкольных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.3. Для получения путевки (направления) в образовательную организацию заявитель лично обращается в комитет.

3.3.4. Выдача путевок (направлений) осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего его личность, направление регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок комитета.

3.4. Прием и зачисление в образовательные организации.

3.4.1. Прием и зачисление детей в образовательные организации осуществляет заведующий (директор). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием образовательные организации осуществляется по направлению (путевке) выданной комитетом.

3.4.2. В течение 7 дней со дня получения путевки родителю (законному представителю), необходимо обратиться в образовательную организацию для ее регистрации. В случае, если в течение 7 дней со дня получения путевки родитель (законный представитель) не обратился в образовательную организацию для регистрации путевки, выданная путевка аннулируется. Статус заявления меняется на «очередник».

3.4.3. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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.

3.4.4. Для 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4.5. К заявлению законный представитель прикладывает следующие документы:

- путевку (направление) комитета для зачисления в образовательную организацию;
- медицинское заключение;

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

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

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

- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

- копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копию документа, 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

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

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

3.4.7. При приеме ребенка в образовательную организацию заведующий (директор) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления данной муниципальной услуги. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.4.9. После приема документов, указанных в подпунктах 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.10. 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.

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

3.4.12. Результатом исполнения административного действия является приказ о зачислении ребенка в число воспитанников образовательной организации, после его издания ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.13. Руководитель образовательной организации ведет журнал «Учёта движения детей в образовательной организации» (далее - журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью учреждения.

3.4.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, являются заведующий (директор) образовательной организации.

3.4.15. Срок выполнения административной процедуры не более 3-х рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в подпунктах 3.4.4., 3.4.5. пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через портал образовательных услуг.

3.5.1. Заявитель производит регистрацию через Портал образовательных услуг пройдя по ссылке <https://eso.edu22.info/> либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>

3.5.2. Заполняет заявку на сайте (все поля обязательные для заполнения).

3.5.3. К заявлению прикрепляет скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования. Каждый отдельный документ должен быть закружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.4. Отправляет заявление. После отправки заявления получает электронное уведомление на указанный им при заполнении заявки электронный адрес. В тексте письма содержится ссылка на электронный номер заявки.

3.5.5. Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки: индивидуальный номер и дата подачи заявления, о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

3.5.6. В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения. В случае, если заявка обработана и ребенок поставлен в очередь – статус «очередник».

3.5.7. В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных организаций в заявлении, изменилась льготная категория, или желает получить следующую информацию: о последовательности предоставления места в образовательной организации; о документе о предоставлении места образовательной организации, он обращается в комитет лично.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пяти рабочих дней с момента поступления заявки.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача специалистом комитета автоматически сформированной в АИС «Е-услуги. Образование» путевки (направления) в образовательную организацию с регистрацией в соответствующем журнале и зачисление ребенка в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-

полнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность и своевременность внесения информации в автоматизированную информационную службу АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) комитета, образовательных организаций, а так же должностных лиц комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- должностных лиц комитета - председателю комитета, должностных лиц образовательной организации - руководителю образовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя образовательной организации);

- руководителя образовательной организации (в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя образовательной организации) - председателю комитета;

- председателя комитета - в Администрацию Павловского района.

Контактные данные для подачи жалоб в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, размещены на сайте комитета.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

- отказ комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы 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.

5.7 Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.8. Порядок обжалования решений по жалобе.

5.8.1. 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).

5.8.2. 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.

5.8.3. 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 5.8.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.9. 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 муниципальную образовательную организацию, комитет.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу.

Приложение № 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной ус-
луги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образо-
вательные организации, реали-
зующие основную образователь-
ную программу дошкольного об-
разования (детские сады)»

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны, адрес эл. почты, адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арбузовская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Мужества майора Попова С.Н.»	659006, Алтайский край, Павловский район, ст. Арбузовка, ул. Труда, 10	8 (38581) 47-6-26 arbuzschool@rambler.ru http://arbuzschool.edu22.info/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурановская основная общеобразовательная школа»	659019, Алтайский край, Павловский район, с. Бурановка, ул. Центральная, 31	8 (38581) 44-5-36 buranschkola@mail.ru http://buranschkola.edu22.info/

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елунинская основная общеобразовательная школа»	659018, Алтайский край, Павловский район, с. Елунино, ул. Школьная, 9	8 (38581) 42-3-33 obschool@rambler.ru http://elunino.edu22.info/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская средняя общеобразовательная школа»	659012, Алтайский край, Павловский район, с. Лебяжье, ул. Центральная, 42	8(38581) 45-3-71 kasmala.dir@rambler.ru http://www.lebschool1.edu22.info/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павлозаводская средняя общеобразовательная школа»	659029, Алтайский край, Павловский район, п. Сибирские Огни, ул. Садовая, 2а	8 (38581) 37-2-24 sibognischool@rambler.ru http://sibogni100.edu22.info/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ремзаводская средняя общеобразовательная школа»	659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Заводская, 10	8(38581) 27-1-65 remzavodschool@yandex.ru http://remzavodschool.org.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа»	659009, Алтайский край, Павловский район, с. Рогозиха, ул. Советская, 2	8 (38581) 43-3-16 rogozicha@rambler.ru http://rogozicha.edu22.info/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернопятковская основная общеобразовательная школа»	659014, Алтайский край, Павловский район, с. Чернопятково, ул. Молодежная, 26	8(38581) 41-3-36 rodinaschool@rambler.ru http://rodinaschool.edu22.info/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа»	659016, Алтайский край, Павловский район, с. Шахи, ул. Алтайская, 14 а	8 (38581) 34-3-53 schachi@rambler.ru http://schachischool.edu22.info/
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»	659000 Алтайский край Павловский район село Павловск, ул. Ленина, 15	8 (38581) 2-07-08 ulibka.m@yandex.ru http://pnsch.edu22.info/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	659015 Алтайский край Павловский район пос. Прутской, ул. Школьная, 28а	8(38581) 3-13-55 prutskoi.z@yandex.ru http://douzv.edu22.info/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	659008 Алтайский край Павловский район село Кольванское, ул. Гагарина, 33а	8(38581) 5-17-20 colivansk.col@yandex.ru http://colivansk-col.edu22.info/
13.	Муниципальное бюджетное до-	659005 Алтайский край	8 (38581)3-61-84

	школьное образовательное учреждение детский сад «Огонёк»	Павловский район село Стуково, ул., Центральная, 112	ogonek.d@yandex.ru https://ds-stukovo.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозоринская средняя общеобразовательная школа»	659010 Алтайский край Павловский район пос. Новые Зори, ул. Октябрьская, 36	(8 38581)3-51-23 newzori@rambler.ru http://newzori.edu22.info/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская №1 общеобразовательная школа»	659004 Алтайский край Павловский район пос. Комсомольский, ул. Московская, 4	8 (38581) 2-92-92 zelinaschool@rambler.ru http://komsomolschool.edu22.info/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка»	659021 Алтайский край Павловский район, село Черемное, ул. Ленина, 5	8 (38581)3-34-19 ds.cheburashka@mail.ru http://ds-cheburashka.edu22.info/
17.	«Комсомольская основная общеобразовательная школа», филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа»	659008, Алтайский край, Павловский район, п. Урожайный, ул. Школьная, 4.	8 (38581) 3-27-28 urogayschool@rambler.ru http://prutschool.edu22.info/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахарозаводская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Юбилейная, 18.	8(38581)3-39-04 saharsc@bk.ru http://saharschool.ucoz.net/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Школьная, 2.	8(38581)33-2-60 pervschool@mail.ru http://pervschool.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю комитета по образованию и
молодежной политике Администрации Павловско-
го района

от _____
(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

телефон _____

электронная почта _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии):

заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

Ф.И.О (последние при наличии), дата рождения, место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу: _____

Желаемая дата приема на обучение в образовательную организацию _____

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1. _____
2. _____
3. _____

Языке образования _____, родной язык из числа языков народов России - _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии в индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Преимущественное право (льгота, при наличии указать)

Предпочтительный способ связи с заявителем (указать)

В случае изменения номера телефона, адреса электронной почты обязуюсь своевременно сообщать об этом специалисту принявшему заявление. В случае отсутствия обратной связи с заявителем комитет по образованию и молодежной политике оставляет за собой право, в законном порядке, предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____

Дата _____ 202_г.

подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Председателю комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района

от _____ (Ф.И.О.)

Адрес места жительства заявителя: _____

телефон _____

(Номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи указанного документа)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в путевки (направлении)

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

в путевке (направлении) № _____ выданной в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

название образовательной организации, ФИО ребенка, дата рождения

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Дата _____ 202_ г.

подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисле-
ние детей в образовательные организации, реали-
зующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
Председателю комитета по образованию и
молодежной политике Администрации Павловско-
го района

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства заявителя: _____

телефон, _____

(Номер документа, удостоверяющего личность заявителя,
дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

заявление
Прошу выдать дубликат путевки (направления) № _____ в образовательную ор-
ганизацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский
сад) _____ выданную _____ моему _____ ребенку

Ф.И.О (последние при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка,
« _____ » _____ в _____
зи _____ дата выдачи _____ указать причину _____ свя-

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и
моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональ-
ных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ 202_ г.

подпись _____ (расшифровка подписи)

