



|  |  |
| --- | --- |
| Подготовил  Председатель комитета по образованию | Е.А. Огнева |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Первый заместитель  главы Администрации района | С.М. Белов |
| Начальник юридического отдела  Администрации района | Е.А. Иванова |
|  |  |
| Управляющий делами  Администрации района | Т.Н. Гилёва |
|  |  |
| Послано: в дело, комитет по образованию | |

Приложение

к постановлению

Администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в муниципальные образовательные учрежденияПоспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учрежденияПоспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, в том числе черезМногофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, портал региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) или в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и портал электронных услуг в сфере образования (eso.edu22.info)и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию Администрации Поспелихинского района (далее – Комитет).

2.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет, а также в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которые находятся по адресам указанным в приложение № 1,№ 3;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru)(далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и порталеэлектронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

2.4. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, сведения о месте нахождении в приложение № 2.

2.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде, оборудованном в Администрации Поспелихинского района, а также в образовательных учреждениях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале ипортале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

2.6. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета осуществляет Комитет и муниципальныеобразовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу). Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения может осуществляться многофункциональным центром на основании соглашения, с учетом требований настоящего Регламента.

2.7. Зачисление в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Поспелихинского района.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (по требованию заявителя), оформленная согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

направление в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется повторникам в течение всего года.

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

2.9.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 30 минут.

2.9.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 недели с момента поступления заявления.

2.9.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 дней.

2.9.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.9.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.9.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

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

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

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

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ПриказМинистерства образования и науки Российской Федерацииот 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядкаорганизации и осуществления образовательнойдеятельности по основным общеобразовательнымпрограммам - образовательным программамдошкольного образования;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Рекомендации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 08.08.2013г.;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.12.2013 № 5452 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Администрации Поспелихинского района от 20.02.2014 № 144 «Об установлении размера ежемесячной платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Администрации Поспелихинского района от 01.04.2014 № 265 «О внесении изменений в Постановление Администрации Поспелихинского района от 20.02.2014 № 144 «Об установлении размера ежемесячной платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Администрации Поспелихинского района от 18.07 2014 № 631«Об утверждении Положения о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования( приложение №4);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего) В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации;

доверенность, оформленная в простой письменной форме идокумент, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.12. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.12.1. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС);

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

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

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

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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

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

2.12.2. Документами, подтверждающими преимущественное право:

для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

для детей судей, является удостоверение судьи.

для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.11.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Поспелихинского района.

Отказ в приеме документов на иных основаниях не допускается.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.17.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

источниками естественного и искусственного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременность:

число дней, прошедших с момента высвобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года до выдачи направления на его замещение (7 дней);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (85-90 %);

качество:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги(90-95 %);

доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)(95-97 %);

доступность:

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (3 раза);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да);

процесс обжалования:

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (0,2 - 0,1 %);

вежливость:

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц(90-95 %).

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

**в электронной форме**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в образовательных учреждениях Поспелихинского района;

выдача направлений в образовательные учреждения Поспелихинского района, зачисление в образовательные учреждения Поспелихинского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованиюс заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

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

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в п. 2.11.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в 2.12настоящего Регламента.

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

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка) в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом.

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

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитетаза подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов.

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

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение одной недели.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личномкабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение недели, сотрудник Комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке исроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение недели расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале ипортале образовательных услуг.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение недели заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в Комитет;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитетза получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитетапо телефону или при личном обращении, при этом Комитетне вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

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

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет размещенной посредством Регионального портала, Единого портала ипортала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.4. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Поспелихинского района

3.4.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.4.2. Информация об освобождении места в образовательном учреждении Поспелихинского районапредоставляется такимучреждением в Комитет, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Поспелихинского районапредоставляют в Комитетсведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до15 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитетформирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях Поспелихинского районана очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных учреждении и возрастных категорий детей.

3.4.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных учреждений Поспелихинского районана очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, которая утверждается приказом Комитета индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательных учреждениях Поспелихинского района.

3.4.5. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Поспелихинского района, и проекты направлений в образовательные учреждения Поспелихинского района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

ФИО детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид образовательного учреждения;

возрастная категория.

По решению Комитетав проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в образовательные учреждения Поспелихинского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.4.6. На заседании комиссии утверждаются:

проекты направлений в образовательные учреждения Поспелихинского района;

проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Поспелихинского района.

3.4.7. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Поспелихинского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Поспелихинского района

3.5.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Поспелихинского районапроводится посредством передачи направления руководителю образовательного учреждения.

3.5.2. Руководитель образовательного учреждения выдаёт копию направления в образовательное учреждение Поспелихинского районапри личном обращении по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. После вручения копии направлений в образовательные учреждения Поспелихинского районалично обратившимся заявителям или по телефону, посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6. Зачисление в образовательные учреждения Поспелихинского района

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением Поспелихинского района, в которое было выдано направление.

3.6.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Поспелихинского районадля заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Поспелихинского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.6.3. При подписании договора сотрудник образовательного учреждения Поспелихинского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.6.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.6.5. Для начала посещения образовательного учреждения Поспелихинского районанеобходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по образованию Администрации Поспелихинского района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по образованию Администрации Поспелихинского района.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Комитетоми доводится до ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услугив срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета илиглава Администрации района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Информацияоб органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Поспелихинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Администрации района, Шрейдер Пётр Петрович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по образованию, Огнева Елена Александровна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул. Коммунистическая,7 |
| График работы (приема заявителей) | вторник с 09-00до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, выходной - суббота-воскресенье |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38556) 22 4 46 – председатель комитета  8 (38556)22 4 23- специалист по вопросам дошкольного образования  E-mail: obr\_pospel@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | (<http://pspcom.ucoz.ru>) |

Приложение №2

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Сведения о Поспелихинском филиале КАУ «МФЦ Алтайского края»**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700, с. Поспелиха  ул. Вокзальная, 5 |
| График работы | Пн. – пт. с 9.00-17.00  выходной - суббота-воскресенье |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-983-600-79-03  8-983-600-79-81 |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu;

Портал электронных услуг в сфере образования - <http://eso.edu22.info>.

Приложение №3

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Перечень образовательных учреждений Поспелихинского района,**

**реализующих основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Телефон | График работы | Дни и часы приёма |
| 1. | МБДОУ « Центр развития ребенка – Детский сад №1 «Ракета» | 659700, с. Поспелиха,  ул.Алтайская, 33 | (385 56) 22121 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 2. | МБДОУ « Детский сад № 2 «Родничок» | 659702, с. Поспелиха,  ул. Западная, 12 | (385 56) 23244 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 3. | МБДОУ « Детский сад № 3 «Рябинушка» | 659700, с. Поспелиха,  пер. Школьный, 54 | (385 56) 22349 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 4. | МКДОУ « Детский сад «Светлячок» | 659717,  п. Факел социализма, ул. Молодёжная, 7 | (385 56) 27373 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 5. | МКДОУ « Детский сад «Зорька» | 659714, с. Николаевка, ул.  Ленина, 32 | (385 56) 24675 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 6. | МКДОУ « Детский сад «Ласточка» | 659708, пос. им. Мамонтова,  ул.Садовая,24 | (385 56) 24331 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 7. | МКДОУ « Детский сад «Огонёк» | 659715, с. К-Мысы,  ул. Трактовая, 4 | (385 56) 28371 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 8. | МКДОУ « Детский сад «Колосок» | 65972, с. Клепечиха,  пер. Парковый, 3 | (385 56) 25348 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 9. | МКДОУ « Детский сад «Колокольчик» | 659710, станция Озимая, ул.Центральная, 3 | (385 56) 29687 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 10. | МКДОУ «Детский сад «Ладушки» | 659717, п. Гавриловский,  Ул. Молодёжная, 11 | (385 56) 28131 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 11. | МКДОУ « Детский сад «Теремок» | 659709, п. Хлебороб,  ул. Садовая, 15 | (385 56) 29683 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 12 | МКДОУ « Детский сад «Василёк» | 659713, п. Вавилонский, ул. Октябрьская, 7, помещение 2 | (385 56) 27116 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 13 | МКОУ «Поспелихинская сельская СОШ» (группы дошкольного образования) | 659706, п. Поспелихинский, ул.Степная, 1 | (385 56) 25197 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 14 | МБОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа № 1» | 659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 9 | (385 56)22159 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 15 | МБОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа № 2» | 659700, с. Поспелиха, ул.8 Марта, 48 | (385 56)22179 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 16 | МБОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа № 3» | 659700, с. Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | (385 56)20991 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 17 | МБОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа № 4» | 659702, с. Поспелиха, ул. Целинная,57 | (385 56)23681 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 18 | МКОУ «Клепечихинская средняя общеобразовательная школа» | 659712, с. Клепечиха, ул. Скок, 37 | (385 56)25358 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 19 | МКОУ «Калмыцкомысовская средняя общеобразовательная школа « | 659715, с. Калмыцкие Мысы, ул. Тракторная, 4 | (385 56)28384 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 20 | МКОУ «Красноярская средняя общеобразовательная школа» | 659716, с. Красноярское, ул. Советская, 15 | (385 56)25735 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 21 | МКОУ «Котляровская средняя общеобразовательная школа» | 659711, с. Котляровка, ул. Центральная, 1 | (385 56)28744 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 22 | МКОУ «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа» | 659708, пос. им. Мамонтова, ул. Ленина,10 | (385 56)24328 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 23 | МКОУ «Озимовская средняя общеобразовательная школа» | 659710, станция Озимая, ул. Школьная,12 | (385 56)28693 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 24 | МКОУ «12 лет Октября средняя общеобразовательная школа» | 659707, пос. 12 лет Октября, ул. Школьный,7 | (385 56)29316 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 25 | МКОУ «Факел Социализма средняя общеобразовательная школа» | 659713, пос. Факел Социализма, ул. Молодёжная, 1 | (385 56)27316 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 26 | МКОУ «Хлеборобская средняя общеобразовательная школа» | 659709, пос. Хлебороб, пер. Школьный, 3а | (385 56)29599 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 27 | МКОУ «Гавриловская основная общеобразовательная школа» | 659717, пос. Гавриловский, ул. Школьная, 20 | (385 56)28138 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 28 | МКОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа» | 659714, с. Николаевка, ул. Советская, 12 | (385 56)24672 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 29 | МБОУ ДОД «Поспелихинский районный Центр детского творчества» | 659700, с. Поспелиха, ул. Кондратюка, 28 | (385 56)21199 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |

Приложение №4

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка**

**в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программудошкольного образования**

**Обращение #01000-ЗЗ/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**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** (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

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**(подтверждается документом)

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день 

5.3.3. Кратковременноепребывание 

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место 

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

**6. Дата и время регистрации заявления:**

**7. Вид заявления:**

7.1. первичное 

7.2. перевод 

7.3. уточнение сведений 

В органы управления образованием

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, ФИО, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных комитету по образованию.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись  расшифровка подписи

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

**Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №5

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка)**

**о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |
| --- |
| Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района  Дата постановки на учёт:  ФИ ребёнка:  Регистрационный номер:  Ссылка на электронную очередь: <http://eso.edu22.info>  Специалист комитета  Подпись  Тел 8(38556) 22 4 23 |

Приложение №6

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и**

**зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Комитет по образованиюотказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное**

**образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Комитет по образованию ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комитета:

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №8

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждениеПоспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комитета:

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Направление в образовательное учреждение Поспелихинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ФИО заведующего ДОУ)

Путёвка №

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(возраст, дата рождения ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Комитета

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №10

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», допущенное

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

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к главе Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к председателю комитета по образованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Администрации Поспелихинского района (комитета по образованию) о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо Администрации Поспелихинского района(комитета по образованию) об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная главой Администрации Поспелихинского района( председателем комитета по образованию)\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)

Приложение №11

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальнойуслуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

Обращение за предоставлением муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования»

(личное обращение, через информационную

систему, МФЦ)

Нет оснований для отказа

проверка корректностиЕсть основания для отказа

запроса

Прием заявления, постановка на учет Получение справки об отказе

и зачисление детей в образовательные в предоставлении муниципальной

учреждения, реализующие основную услуги

общеобразовательную программу

дошкольного образования