АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019 № 181

с. Поспелиха

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поспелихинского района от 23.03.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Поспелихинского района Алтайского края:

- от 06.10.2014 № 808 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

-от 22.12.2015 №968 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 06.10.2014 №808».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Банчаков

Приложение
к постановлению Администрации
района
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги 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 Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Постановка на очередь в детские сады» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 месяцев 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района (далее – Комитет по образованию). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, сайте, графике работы Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Поспелихинского района - https://pos-admin.ru/pages/123, официальном сайте Комитета по образованию - http://pspcom.ucoz.ru/index/o_komitete/0-73 и приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Комитет по образованию, на информационном стенде «Предоставление дошкольного образования», находящемся в фойе Комитета по образованию.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в Комитете по образованию, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию, а также в дошкольные образовательные организации Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию, почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета по образованию, а также в дошкольных образовательных учреждениях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение №1);

- в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах дошкольных образовательных организациях Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Доступ к информационным материалам о муниципальной услуге, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах дошкольных образовательных организаций Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Комитета по образованию;

- перечень должностных лиц Комитета по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных организаций Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

- требования к Заявителям, включая указание категорий Заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые Заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Постановка на очередь в детские сады» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию.

2.3. Прием заявлений о постановке на учёт в образовательные организации Поспелихинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОО), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в ДОО, а также выдачу путевок в ДОО осуществляет специалист Комитета по образованию.

2.4. Зачисление в ДОО осуществляют дошкольные образовательные организации Поспелихинского района.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. прием заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО;

2.5.2. выдача путевки в ДОО;

2.5.3. зачисление в ДОО;

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявлений и регистрация сведений о детях в электронном реестре производится в день обращения Заявителя.

2.6.2. Зачисление ребенка в ДОО производится в день заключения договора между ДОО и Заявителем.

2.6.3. При личном обращении Заявителя или по телефону срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.6.4. Срок рассмотрения письменного обращения – 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

2.7.2. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.7.3. Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.7.4. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.7.5. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

2.7.6. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

2.7.7. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

2.7.9. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

2.7.11. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.12. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7.13. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.14. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

2.7.15. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.7.16. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.7.17. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.7.18. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.7.19. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

2.7.20. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.7.21. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

2.7.22. постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

2.7.23. постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной

власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

2.7.24. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

2.7.25. Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.7.26. Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

2.7.27. Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края (принят Решением Поспелихинкого районного Совета народных депутатов от 22.12.2016 № 50-22);

2.7.28. Решением Поспелихинкого районного Совета народных депутатов от 30.07.2014 №32 «Об утверждении Положения о комитете по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края в новой редакции»;

2.7.29. Приказом Главного управления образования и молодѐжной политики Алтайского края от 10.02.2014 No 821 «О внедрении электронной очереди в детский сад».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, законного представителя ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации (в случае наличия у заявителя такого права).

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Россий-

ской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации; для граждан Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; дипломатический паспорт; служебный паспорт; паспорт моряка; удостоверение личности моряка; 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.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.8.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются: заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в общеобразовательной организации (в случае наличия у Заявителя такого права).

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются: заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, подписанное электронной подписью Заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в общеобразовательной организации (в случае наличия у заявителя такого права).

2.8.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной в электронной форме

заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в общеобразовательной организации (в случае наличия у Заявителя такого права).

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS,XLSX, или PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.8.6. При приеме документов не допускается требование от Заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.8.1. настоящего Регламента;

- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.7. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить для оказания услуги:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в ДОО.

2.8.8. Запрет требовать от Заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8.1. Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного само-

управления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Поспелихинского района;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

2.9.1. Вне очереди места в ДОО предоставляются при наличии свободных мест детям следующих категорий граждан:

2.9.1.1 детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.1992 № 958 «О мерах по обеспечению социальной защиты граждан из подразделений особого риска», Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 27.10.1993 № 1-3088-18 «О социальной защите граждан из подразделений особого риска» (пунктом 1.19));

2.9.1.2 детям граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пунктом 12 статьи 17));

2.9.1.3 дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пунктом 12 статьи 14));

2.9.1.4 дети участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пунктом 1 статьи 15));

2.9.1.5 детям прокуроров Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (пунктом 5 статьи 44));

2.9.1.6 детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (пунктом 3 статьи 19));

2.9.1.7 детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пунктом 25 статьи 35);

2.9.1.8 детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (по-

становлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абзацем 5 пункта 1));

2.9.1.9 детям сотрудников, военнослужащих погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пунктами 1, 14));

2.9.1.10 детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (пунктом 4)).

2.9.2. Первоочередное право приема в ДОО при наличии свободных мест предоставляется детям следующих категорий граждан:

2.9.2.1 детям родителей-инвалидов (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзацем 8 пункта 1));

2.9.2.2 детям-инвалидам (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзацем 8 пункта 1));

2.9.2.3 детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.4 детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.5 детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.6 детям 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.7 детям 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.8 детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.3–2.9.2.7 (пунктом 6 статьи 46));

2.9.2.9 детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.20012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 14 статьи 3));

2.9.2.10 детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 14 статьи 3));

2.9.2.11 детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 14 статьи 3));

2.9.2.12 детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 12 статьи 3));

2.9.2.13 детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 14 статьи 3));

2.9.2.14 детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.10- 2.9.2.13 (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пунктом 14 статьи 3));

2.9.2.15 детям 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 № Пр-1227);

2.9.2.16 детям 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, многодетным семьям иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающим на территории Алтайского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации (о дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае (с изменениями на 8 октября 2019 года).

Преимущественное право приема на обучение основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

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

2.9.3. Документом, подтверждающий преимущественное право для детей граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, является, удостоверение «Ветеран подразделений особого риска» либо удостоверение «Участник действий подразделений особого риска», выданное ранее кормильцу, справка о потере кормильца из числа лиц, действовавших в составе подразделений особого риска» (срок действия – бессрочно).

2.9.4. Документом, подтверждающий преимущественное право для детей граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых) в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения Чернобыльской АЭС, является удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия – бессрочно).

2.9.5. Документом, подтверждающий преимущественное право для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, является справка ВТЭК, подтверждающий факт воздействия радиации (срок действия – бессрочно).

2.9.6. Документом, подтверждающий преимущественное право для детей граждан, участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, является удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия – бессрочно).

2.9.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров, является удостоверение прокурора.

2.9.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.9.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей следователей, является удостоверение следователя.

2.9.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, является следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

2.9.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, является справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.9.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников, военнослужащих погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, является справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.9.13. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии является справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.9.14. Документом, подтверждающим преимущественное право 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.

2.9.15. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.9.16. Документом, подтверждающим преимущественное право 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.

2.9.17. Документом, подтверждающим первоочередное право предоставления мест в дошкольную организацию для многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей – является справка о составе семьи или справка многодетной семьи из органов социальной защиты населения).

2.9.18. Документом, подтверждающим преимущественное право детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства в муниципальные дошкольные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры - документы, подтверждающие родство детей, и свидетельства о регистрации их по месту жительства или пребывания.

2.9.17. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению;

- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

- при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

2.10.1 поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

2.10.2 в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведе-

ния, обязательные к указанию;

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

2.10.4 не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.8.1;

2.10.5 возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОО.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в ДОО, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в ДОО, указанных Заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в ДОО.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

2.13.1. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема Заявителей должны обеспечивать:

2.13.1.1 комфортное расположение Заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2.13.1.2 возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;

2.13.1.3 доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета по образованию;

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

2.13.1.5 наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 3.14.3. настоящего подраздела.

2.13.2. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожиданию, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания и приема заявителей и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

- текст Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- форма заявления и образец его заполнения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в Комитете по образованию имеет право:

2.14.1.1 представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2.14.1.2 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.14.1.3 получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

2.14.1.4 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления:

2.14.1.5 осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.14.2. Должностные лица Комитета по образованию обеспечивают:

2.14.2.1 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших заявление;

2.14.3 конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Комитета по образованию при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.15. Должностные лица Комитета по образованию обеспечивают:

2.15.1 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших заявление;

2.15.2 получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Комитета по образованию при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателей

1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	98-100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	98-100%

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

2.17.1. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета по образованию.

2.17.2. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета по образованию форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

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

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

3.1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту:

3.1.1 регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Едином электронном реестре очередников (далее – Реестр);

3.1.2 выдача путевки (мотивированный отказ в выдаче путевки);

3.1.3 зачисление детей в ДОО.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет по образованию или в ДОО на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо в Единой информационной системе «Е-услуги. Образование» на портале http://eso.edu22.info.

3.3. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Реестре в случае обращения Заявителя в Комитет по образованию или в ДОО.

Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется специалистом Комитета по образованию или специалистом ДОО каждый вторник с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

При регистрации в Реестре Заявитель письменно уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации (выдается талон регистрации).

Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом Комитета по образованию либо Заявителем.

Заявители с их письменного согласия на обработку персональных данных для ведения Реестра и дальнейшего предоставления информации об очереди детей в Реестре сообщают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из родителей (законных представителей);
- место работы или иной социальный статус каждого из родителей (законных представителей);
- адрес регистрации или места проживания;
- контактный телефон;
- о праве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами на первоочередное (внеочередное) предоставление мест в ДОО.

Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Реестре.

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей. Возрастной период определяется по годам рождения.

Для получения информации о номере очереди детей в Реестре Заявители обращаются к специалисту Комитета по образованию в установленные часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обратившегося Заявителя и свидетельства о рождении ребенка или через сеть «Интернет» по номеру обращения о регистрации ребёнка в Реестре.

Заявители имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее организации;
- изменить сведения о льготе;

- изменить ранее выбранный год поступления в ДОО;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.4. Заявители могут зарегистрировать ребенка самостоятельно в Единой информационной системе «Е-услуги. Образование» на ле http://eso.edu22.info.

3.5. Выдача путевок.

Выдача путевок на предстоящий учебный год производится в мае – июне ежегодно. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

Для зачисления детей в ДОО специалист Комитета по образованию выдает руководителю ДОО путевку.

Руководитель ДОО уведомляет родителя о получении путевки в течение 15 дней с момента направления и выдаёт копию путевки при личном обращении по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

В случае неполучения путевки в ДОО в установленный срок или непосещения ребенком ДОО в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в ДОО по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру. При этом очередь ребенка в Реестре не восстанавливается. Для получения места в ДОО родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

В случае не востребованности места для поступления ребенка в ДОО в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования путевка аннулируется, заявление переводится в статус «заморожен» и исключается из дальнейшего комплектования ДОО. Восстановление заявления в Реестре осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. При этом желаемая дата зачисления ребенка в ДОО переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре.

При приеме детей в ДОО заведующий издает приказ о зачислении и ведет журнал «Учет движения детей в организации».

Заведующие ДОО обязаны информировать Комитет по образованию об освободившихся местах в течение 5 дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

3.6. При подписании договора сотрудник ДОО, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить Заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации.

3.7. После заключения договора ребенок получает право на обучение и присмотр и уход в ДОО в соответствии с образовательными программами, установленными организацией.

3.8. Для начала посещения ДОО необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

4 . Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета по образованию) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета по образованию формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются приказом председателя Комитета по образованию.

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

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников Комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Поспелихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Поспелихинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, п.2.10 Главы 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами».

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 в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации Поспелихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации Поспелихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в ме-

сте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Поспелихинского района, должностного лица Администрации Поспелихинского района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Поспелихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 главе 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, 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.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункт 5.14 главу 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-

ступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о Комитете по образованию Администрации Поспелихинского района

Место нахождения:	Поспелихинский район, С.Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7
График работы (приёма заявителей)	вторник с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, С.Поспелиха, ул. Коммунистическая, д. 7
Телефон	(38556) 22423
Адрес электронной почты	obr_pospel@mail.ru
Адрес сайта	http://pspcom.ucoz.ru/

Перечень дошкольных образовательных организаций Поспелихинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

наименование ДОО	юридический адрес	Электронный адрес, телефон	адрес сайта ДОО
МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»	Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, пер. Школьный, 54	pospelixa_dou@mail.ru8(38556) 22-3-49	http://ds3psp.edu22.info
МКДОУ «Детский сад «Рябинушка» корпус «Родничок»	Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Западная 12, Целинная 57	rodnichok-sad@mail.ru 8(38556) 23-4-44	http://ds3psp.edu22.info
Филиал МКДОУ «Детский сад	Алтайский край, п.им. Мамонтова	lastochka-1934@mail.ru	http://ds3psp.edu22.info

№3 «Рябинушка» Детский сад «Ласточка	ул. Садовая, 24	8(38556) 24-3-31	
Филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» детский сад «Колосок»	Алтайский край, Поспелихинский район, с. Клепечиха, ул. Скок, 37	kolosok.klepechixa@mail.ru 8(38556) 25-3-58	http://ds3psp.edu22.info
Филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Огонёк»	ул. им. Ю.В. Лисянских, 1,с. Калмыцкие Мысы, Поспелихинский район, Алтайский край	k-misi_ogonek0@mail.ru 8(38556) 28-2-71	http://ds3psp.edu22.info
Филиал МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка» Детский сад «Ладушки»	Алтайский край Поспелихинский район пос.Гавриловский, ул.Молодёжная, 11	mixeenko.i@mail.ru 8(38556) 28-1-31	http://ds3psp.edu22.info
МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга»	Алтайский край Поспелихинский район с.Поспелиха пер.Парковый, 24	rainbow.dou.pospelixa.4@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
МБДОУ «Детский сад №4 «Радуга» дополнительный адрес «Ракета»	ул. Алтайская 33, с. Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, ул. Гончарова 53, с. Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край	raketa_dou1936@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
Филиал МКДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» Детский сад «Колокольчик»	Алтайский край Поспелихинский район ст. Озимая ул. Центральная 3	morozova-1957nn@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/

Филиал МКДОУ «Детский сад №4 «Радуга» «Детский сад «Зорька»	Алтайский край, Поспелихинский район, С. Николаевка, ул.Ленинская, 32	ulrix1975@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
Филиал МКДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» «Детский сад «Теремок» 1979	Алтайский край Поспелихинский район п. Хлеборооб ул. Садовая15	hleborobsad@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
Филиал МКДОУ «Детский сад № 4 «Радуга» «Детский сад «Светлячок»	Алтайский край, П. Факел Социализма ул. Молодежная 7	olgha.atiunina@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
Филиал МКДОУ Детский сад № 4 «Радуга» Детский сад «Василёк»	Алтайский край, Поспелихинский район, п.Вавилонский, ул.Октябрьская 7, пом.2.	vasilekmas@mail.ru 8(38556) 26-9-70	http://ds4-raduga-psp.edu22.info/
ГДО при филиале МКОУ «Поспелихинская СОШ 3 №» Поспелихинская сельская СОШ	Алтайский край, Поспелихинский район, П. Поспелихинский, ул. Степная,1	irina.sherbenko@bk.ru 8(38556) 25-1-97	-

Приложение 2
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Обращение #01234/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:

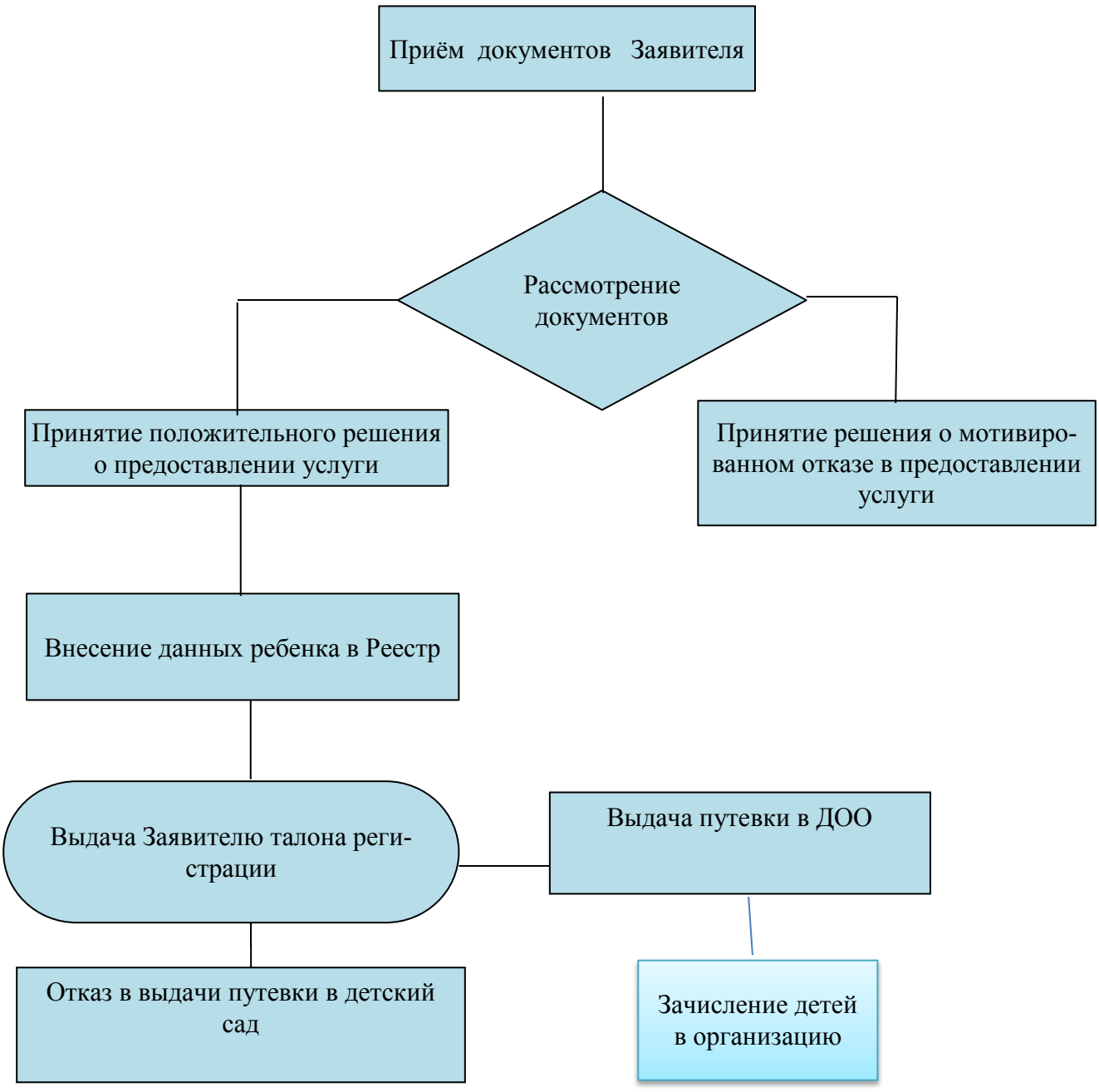
1. **Сведения о ребенке**
   1.1. Фамилия:
   1.2. Имя:
   1.3. Отчество (при наличии):
   1.4. Дата рождения:
   1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1.5.1. Серия:
      1.5.2. Номер:
2. **Сведения о заявителе**
   2.1. Фамилия:
   2.2. Имя:
   2.3. Отчество (при наличии):
3. **Способ информирования заявителя**
   3.1. Почтовый адрес:
   3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
   3.3. Электронная почта (E-mail):
   3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**
   (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 – 5.3.2 Круглосуточное пребывание –
      5.3.3 Кратковременное пребывание –
   5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 02.03.2020
6. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**
7. **Дата и время регистрации заявления:**
8. **Вид заявления:**
   8.1. Первичное –
   8.2. Перевод –

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

Подпись специалиста, принявшего заявление
_____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю_____

Приложение 3
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образоввательные организации Поспелихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Поспелихинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»