

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» октября 2019

№ 298

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Крутихинского района от 29.12.2015 № 443.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайский край и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района: <http://admin.krutiha>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации района по образованию В.И. Белоненко.

Глава района

С.А. Дятлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

состав, сроки, последовательность предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Крутихинского района;
формы контроля за исполнением административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предмет регулирования муниципальной услуги Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Крутихинского района.

2. Категории получателей муниципальной услуги Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации. Лицам без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

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

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в комитет по образованию Крутихинского района, а также в дошкольные образовательные организации (ДОО) Крутихинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес комитета по образованию Крутихинского района.

Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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)» (<http://epgu.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал)), портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг), на сайте комитета по образованию Крутихинского района <http://krutiha.edu22.info>

3.2. Сведения о месте нахождения комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте комитета по образованию Крутихинского района предоставляющего муниципальную услугу, приложении 2 к Регламенту.

3.3. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала);
- согласие на обработку персональных данных.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке, комитета по образованию Крутихинского района осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района, сайтах дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте комитета

по образованию Крутихинского района, сайтах дошкольных образовательных организаций Крутихинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, организуется в 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.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы комитета по образованию Крутихинского района (Приложение №2 к Регламенту);

- должностное лицо комитета по образованию Крутихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных организаций Крутихинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (Приложением №3 к Регламенту);

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации Крутихинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой (Приложение №1 к Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги (Приложение № 4);

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

- сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме (Приложение № 5 к Регламенту).

3.6. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляет комитет по образованию Крутихинского района и заведующий ДОО, а именно:

- прием заявлений и постановка на учет в Реестре, выдача путевки (либо мотивированного отказа в предоставлении путевки) детям в ДОО осуществляет комитет по образованию Крутихинского района;

- зачисление детей в ДОО осуществляет заведующий ДОО на основании путевок, выданных комитетом по образованию Крутихинского района;

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- документ, подтверждающие обязательство органов местного самоуправления (обращение) о приеме заявления и постановке на учет в дошкольные образовательные организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачисления ребенка в дошкольные образовательные организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- зачисление ребенка в ДОО, на основании путевок, выданных комитетом по образованию Крутихинского района;

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года;

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

- при личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

- при подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

- рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

- выдача обращения о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя - непосредственно во время приема в течение 15 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

- 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.

- уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

- 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 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 31014 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ комитета по образованию Крутихинского района «Об утверждении положения муниципального органа управления образованием о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление или иным способом позволяющим передавать в электронном виде заявления и документы.

6.2. Заявитель прикладывает к заявлению отсканированные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО во внеочередном, первоочередном порядке (если таковое имеется).

6.3. Детям с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность предоставления места в ДОО в случае предоставления заявителем решения психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления ребенку места в ДОО.

6.4. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса;
- дата;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- личная подпись.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Документы, не указанные в п.6.2, настоящего подраздела, не могут быть затребованы у заявителей.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления одного из документов, указанных в п.6.2. Регламента;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, а именно менее 2 месяцев и более 7 лет.

8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги в комитете по образованию Крутихинского района не должен превышать 10 минут;

- срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - зачисления в учреждение, которое осуществляет заведующий ДОО также, не должен превышать 10 минут.

10. Срок регистрации документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

- заявление, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в комитет по образованию Крутихинского района;

- заявление, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через автоматизированную информационную систему регистрируется автоматически, немедленно в день регистрации.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и специалиста комитета;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

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

- мебель и иное оборудование, размещенные в кабинетах, в которых ведется муниципальная услуга, должны соответствовать Госстандартам и санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам;

- кабинет, связан с приемом заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема;

- информирование Заявителя по предоставлению муниципальной услуги ведет специалист комитета по образованию Крутихинского района, курирующий вопросы дошкольного образования, осуществляющий прием документов;

11.2. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета - в центре села, вблизи транспортных сообщений.

11.3. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для инвалидов, обеспечивающие доступность получения муниципальной услуги: инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами,

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы: источником естественного и искусственного освещения; системами отопления и вентиляции; телефонной связью.

11.5. Рабочее место специалиста, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в комитете имеет право:

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

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

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

12.2. Должностные лица комитета обеспечивают:

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

- 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.

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

12.4. 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 показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2019	2020	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-95%	95-98%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-95%	95-98%	98-100%

3. Доступность			
	85-95%	90-95%	98-100%
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	85-90%	90-95%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1.% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,03%	0,02%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,05%	0,03%	0,02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	95-98%	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	95-98%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	95-98%	98-100%

13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, особенности предоставления муниципальной услуги.

- комитет обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге 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)), портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг), на сайте комитета по образованию Крутихинского района <http://krutiha.edu22.info>.

- комитет обеспечивает возможность получения и копирования Заявителями на официальном сайте комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

1 .Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов Заявителя для зачисления ребенка в ДОО и рассмотрение предоставленных документов;
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации;
- предоставления информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в дошкольные образовательные организации;
- выдача обращений в дошкольные образовательные организации.

2. Прием документов заявителя для зачисления ребенка в ДОО и рассмотрения предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в комитет на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронных носителей, и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также иным способом позволяющим передавать документы в электронном виде. Форма заявления представлена в приложении 2 к Регламенту.

В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя специалист комитета принимает заявление и проверяет комплектность пакета документов. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем, специалист комитета информирует заявителя о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется в комитете по образованию Крутихинского района, расположенному по адресу:

Алтайский край, Крутихинский район с. Крутиха ул. Ленинградская, 32.

Прием по вопросам регистрации детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, осуществляется с понедельника по четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 9:00 до 16:00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан осуществляется в комитете по образованию Крутихинского района, специалистом, курирующим вопросы дошкольного образования в Крутихинском районе.

Заявление, подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут с момента поступления в комитет по образованию Крутихинского района.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, автоматизированной информационной системой проверяется комплектность пакета документов, и заявление регистрируется автоматически, немедленно, в день регистрации заявки. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично. Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в Системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО в Реестре.

Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО в Реестре в случае обращения Заявителя в комитет по образованию Крутихинского района.

Реестр детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, ведет в комитете по образованию Крутихинского района специалист, курирующий вопросы дошкольного образования в Крутихинском районе.

Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется в комитете по образованию Крутихинского района, расположенном по адресу Алтайский край, Крутихинский район с. Крутиха ул. Ленинградская, 32.

Прием по вопросам регистрации детей, нуждающихся в устройстве в детский сад, осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.15 часов, в пятницу с 9:00 до 16:00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего данную процедуру муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

При регистрации в Реестре родители (законные представители) письменно уведомляются о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации, предварительной дате получения путевки (выдается обращение).

Родители (законные представители) могут регистрировать детей самостоятельно в Реестре через сеть Интернет.

Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом комитета, либо родителями (законными представителями) в случае самостоятельной регистрации в электронной форме через сеть Интернет.

Родители (законные представители) 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 (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельство 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;

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 детей.

4. Предоставление места в ДОО и выдача путевки (мотивированного отказа в предоставлении путевки).

Предоставление мест в ДОО осуществляется в соответствии с реестром очередников.

Списки детей на предоставление мест размещаются на сайте комитета по образованию.

Исключение детей из реестра очередников осуществляется в следующих случаях:

- при выдаче путёвки в ДОО;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению детьми предельного возраста, предусмотренного

Регламентом.

5. Порядок предоставления мест.

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 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, родители (законные представители) которых имеют право 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 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 2012г. №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);

Перечень документов, подтверждающих преимущественное право родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида;

- для детей одиноких матерей, является один из следующих документов: свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, подтверждающее последовательность их рождения в семье, справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- для детей 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, установленный в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае») - при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей является справка о составе семьи, справка из органов социальной защиты населения о размере дохода.

-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, являются 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.

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

При предоставлении детям свободных мест в соответствии с Реестром очередников родители (законные представители) имеют право выбора ДОО в пределах района независимо от регистрации по месту жительства.

При отсутствии мест в близлежащих к месту проживания семьи ДОО детям предоставляются свободные места в другом ДОО с учетом желания родителей (законных представителей).

В случае смены родителями (законными представителями) места жительства в пределах села регистрация детей для приема в ДОО осуществляется по дате их первоначального обращения.

При посещении ребёнком ОУ (общеобразовательные учреждения) на условиях кратковременного пребывания или на время работы в ОУ родителей (законных представителей) регистрация в Реестре очередников за ним сохраняется.

Выдача путевки (мотивированного отказа в предоставлении путевки).

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 Крутихинского района выдает родителям (законным представителям) путевку в случае, если подошла очередь ребенка по Реестру на получение путевки.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме выдача путевки осуществляется по личному обращению заявителя, со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями.

Мотивированный отказ в предоставлении путевки выдается в случае исключения детей из Реестра по обстоятельствам, предусмотренным Регламентом.

Срок данной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения.

6. Зачисление детей в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании путевки. Родители (законные представители) обязаны предоставить путевку в ДОО в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) представляют следующие документы:

- личное заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- медицинское заключение;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

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

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

При приеме детей заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

При приеме детей в ДОО заведующий издает приказ о зачислении ребенка.

Заведующий ДОО заключает договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

Заведующий ДОО обязан информировать комитет по образованию Крутихинского района об освободившихся местах в течение 5 рабочих дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (на любом этапе предоставления муниципальной услуги) документах опечаток и ошибок председатель комитета, заведующий ДОО (в их отсутствие - исполняющий обязанности) в течение 5 дней с момента обращения Заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет Заявителю либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

1.1. Контроль за выполнением регламента осуществляется должностными лицами комитета по образованию Крутихинского района ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Заявителя.

2. 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.

- Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается комитетом по образованию Крутихинского района в срок не позднее 2 недель до начала проверки.

3. 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.

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается должностное лицо комитета по образованию Крутихинского района. Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательного учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества регламентируется в приказе комитета по образованию Крутихинского района, а также не может нарушать режим работы.

4. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит справку 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.

5. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений регламента.

6.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

6.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

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

6.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

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

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

7.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1.1 Заявитель может обжаловать решения, действия решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшего нарушения требований Регламента.

Жалоба подается в письменной форме либо в устной форме. Жалоба в устной форме передается лично руководителю комитета по образованию Крутихинского района. При приеме устной жалобы руководитель не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

Время приема жалобы в комитете совпадает с временем работы комитета.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета по образованию Крутихинского района, должностного лица комитета, заведующей ДОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель в своей жалобе указывает:

- комитет, должностное лицо комитета либо муниципального служащего, заведующего ДОО решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

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

3 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону (385 89) 2-24-46, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в комитет.

4.Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с момента даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, заведующей ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо председатель комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- при удовлетворении жалобы должностное лицо комитета по образованию Крутихинского района 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.

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 администрации города и (или) комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявших решение по жалобе; фамилия, имя, отчество руководителя ДОО;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с Регламентом незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3. Должностное лицо комитета по образованию Крутихинского района председатель комитета отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении комитета по образованию Крутихинского района его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени комитета по образованию Крутихинский района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке комитета по образованию Крутихинского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет, на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

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

_____ (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления и выделить путевку моему ребенку

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания) и выдать направление в 20__ г.

_____ (месяц)

В ДОУ:

1. _____

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

2.

3. _____

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

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г. _____ (Подпись заявителя)

Информация

о предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в комитете по образованию Крутихинского района

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по образованию Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Председатель комитета по образованию Крутихинского района
Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы (приема заявителей)	Пн. - Чт. - с 9:00-17:15, Пт. – с 9:00-16:00, с 13:00-14:00 - обед; Сб. - Вс. - выходной
Телефон, адрес электронной почты	http://: krutiha@list.ru тел.: 8(385)89 22446
Адрес официального сайта комитета Администрации Крутихинского района Алтайского края по образованию	http://krutiha.edu22.info
Адрес официального сайта Администрации Крутихинского района Алтайского края	http://admin.krutiha.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) -

www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -

www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие заявления, постановка на учет и запись детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» Крутихинского района

№	Дошкольные учреждения	ФИО	Местонахождение	Контактный телефон
1.	МКДОУ детский сад «Березка» с. Крутиха	Крутихина Ольга Николаевна	Крутиха, ул. Комсомольская, 33	8(385)89 22816
- свидетельство о рождении ребенка		Алексеевна		
2.	Филиал МКДОУ детский сад с. Крутиха	Герташ Юлия Николаевна	с. Крутиха ул. Зурдигера Лазарева, 1	8(385)89 22722
- документы, удостоверяющие личность, представленные заявителем,				(законных
3.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Долганка	Сополухина Ольга Александров	с. Долганка, ул. Целинная, 5-6	8(385)89 24334
- документы, удостоверяющие право на предоставления места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке,				
4.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Буян	Корпенко Татьяна Семеновна	с. Буян, ул. Центральная, 51 - а	8(385)89 27334
5.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Волчно-Бурлинское	Белокорытова Елена Евгеньевна	с. Волчно-Бурлинское, ул. Бурлинская, 21-а	8(385)89 26511
6.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Маловолчанка	Мартюхова Валентина Андреевна	с. Маловолчанка, ул. Ленина, 93	8(385)89 29474
7.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Прыганка	Травникова Галина Владимировна	с. Прыганка, ул. Крутихинская, 1	8(385)89 25300
8.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Заковряшино	Новикова Галина Павловна	с. Заковряшино, ул. Садовая, 1	8(385)89 22334
9.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в пос. Подборный	Карпова Татьяна Николаевна	с. Подборное, ул. Центральная, 46	8(385)89 20310

Сведения об информационных системах, обеспечивающих
предоставление муниципальной услуги в электронной форме
Крутихинский район

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http:// ep eu. eosusluei. ru/p ей/ , http ://www. eosusluei .ru л
Портал образовательных услуг в сфере образования	http://eso.edu22.info
Сайт комитета по образованию Крутихинского района месту пребывания.	http://krutiha.edu22.info

