

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Администрации Топчихинского района
Алтайского края

ПРИКАЗ

14.02.2025

№ 39

с. Топчиха

О внесении изменений в приказ
комитета по образованию
Администрации Топчихинского
района Алтайского края от 01.09.2023
№ 192

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации района от 26.12.2016 № 460, Уставом муниципального образования Топчихинский район,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ комитета по образованию Администрации Топчихинского района Алтайского края от 01.09.2023 № 162 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения;

В пункт 2.7 добавить Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Пункт 2.8.2 изложить в новой редакции:

«Для получения подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» заявитель подает в Комитет:

копию документа, удостоверяющего личность

заявителя; копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, удостоверяющего право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке (если такое имеется).

на внеочередное зачисление ребенка в организацию имеют право: дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих дети прокуроров; дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской

Федерации;

на первоочередное зачисление ребенка в организацию:

многодетные семьи;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
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; дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

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;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками 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;

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

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

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;

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; 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).

дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

Обеспечение семей участников специальной военной операции преимущественным правом на перевод детей участников специальной военной операции в другие приближенные к месту жительства семей региональные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев -и (или) сестер, обучающихся муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию) - имя (имена), отчество (а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер;

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

2. Обнародовать изменения приказа в установленном порядке и разместить на официальном сайте комитета по образованию Администрации Топихинского района.

Исполняющий обязанности
председателя комитета



Е.Л. Соколова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
образованию
от 14.02.2025 № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации
Топчихинского района, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ¹), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее - ЕПГУ) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане — законные представители несовершеннолетних в возрасте от ноля месяцев до семи лет, проживающие на территории Топчихинского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Топчихинского района, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

-постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

-выдача путевки в образовательную организацию;

-зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Топчихинского района Алтайского края (далее - Комитет).

Процедуры в части приема заявлений и постановки на учет, выдачи путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Комитета и (далее - официальный сайт комитета), на информационных стендах в помещениях приема заявителей, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании ЕПГУ.

2.4.2. Сведения о месте нахождения Комитета, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте комитета, на информационном стенде в помещении приема заявителей, на ЕПГУ а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4.3. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещены в приложении 2 к Регламенту. Графики работы размещены на сайтах образовательных организаций.

2.4.4. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.4.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно через автоматизированную информационную систему «Е-

образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее - портал образовательных услуг).

2.4.6. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие отсутствует.

2.4.7. При обращении заявителя в Комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.7.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.7.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.4.7.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.7.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае поступления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги является:

направление (выдача) заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления;

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

2.5.2. В случае поступления заявления о выдаче путевки в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги, является:

выдача заявителю Комитетом путевки в образовательную организацию; направление (выдача) заявителю Комитетом уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.5.3. В случае поступления заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию результатом предоставления подуслуги является:

выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заявителю;

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию»:

в случае личного обращения в Комитет, МФЦ, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет 15 минут с момента обращения заявителя;

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, а также посредством ЕПУ, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления заявления из МФЦ, срок выдачи (направления) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет два рабочих дня с момента обращения заявителя;

в случае наличия оснований для отказа, срок направления уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет пять рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.6.2. Срок предоставления подуслуги «Выдача путевки • в образовательную организацию»:

в случае выдачи путевки - 15 минут с момента обращения заявителя, в Комитет за получением путевки;

в случае подготовки уведомления об отказе в выдаче путевки - пять рабочих дней со дня обращения заявителя в Комитет за получением путевки.

2.6.3. Срок предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» три рабочих дня с момента предоставления заявителем всех документов в образовательную организацию.

2.6.4. Предоставление подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с ч. 4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Предоставление услуги

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

Подуслуга «Зачисление ребенка в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия у заявителя полного пакета документов, с момента получения образовательной организацией путевки от заявителя до момента предоставления заявителем всего пакета документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Президента Российской Федерации от 20.12.2022 № 420- рп;

Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации» от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236.

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.05.2019 № ТС-1334/03 «О направлении информации»;

Постановлением Правительства Алтайского края от 30.12.2020 № 583 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Алтайском крае»;

Постановлением Правительства Алтайского края от 20.08.2024 № 296 «О первоочередном предоставлении многодетным семьям в летний период путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Алтайского края»;

Положением о Комитете по образованию Администрации Топчихинского района от 20.01.2023 № 4;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Основанием для предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» является направленное в Комитет заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, поданное через МФЦ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность заявителя, кем и когда выдан данный документ, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя (при наличии);

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

желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию;

перечень предпочитаемых образовательных организаций для зачисления;

о наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, преимущественном порядке (при наличии);

подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

дата направления (предоставления) заявления.

2.8.1.1. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу прилагается документ, удостоверяющий его полномочия.

2.8.1.2 Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя

2.8.2. Для получения подопуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» заявитель подает в Комитет:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, удостоверяющего право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке (если такое имеется).

на внеочередное зачисление ребенка в организацию имеют право: дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих дети прокуроров; дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

на первоочередное зачисление ребенка в организацию: многодетные семьи;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; 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; дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

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;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками 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;

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 4

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

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;

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; 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).

дети участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

Обеспечение семей участников специальной военной операции преимущественным правом на перевод детей участников специальной военной операции в другие приближенные к месту жительства семей региональные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы

дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев -и (или) сестер, обучающихся муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию) - имя (имена), отчество (а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер;

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

2.8.3. Для получения подуслуги «Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию» заявитель подает в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление:

- заявление;

- направление комитета по образованию;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» оригинал;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ подтверждающий право на льготы.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места фактического пребывания) ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение;

перечень предпочитаемых образовательных организаций для зачисления;

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

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

2.8.4. Комитет, образовательные организации не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3. Административного регламента. Заявителю выдается расписка по форме согласно приложению 6 в получении от него заявления. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории 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 Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника образовательной 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 главы района, руководителя МФЦ 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в предоставлении подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» возраст ребенка старше 8 лет;

2) в предоставлении подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» в следующих случаях: не предоставление заявителем документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги; на момент получения направления (путевки) возраст ребенка менее 2 месяцев и старше 8 лет.

3) в предоставлении подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» в следующих случаях: не предоставление заявителем документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

6) текст заявления не поддается прочтению;

7) в случае, если в заявлении содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие образцов заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Комитет, образовательные организации обеспечиваются создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи - в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационном стенде Комитета, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) график (режим) работы Комитета, образовательных организаций;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Комитета, образовательных организаций;
- 5) адрес электронной почты Комитета, образовательных организаций;
- 6) адрес официального сайта района, телефон для справок;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, образовательных организаций.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
	95-97%
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной подуслуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

выдача путевки в образовательную организацию либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

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

1.2. Получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом, направленного (поданного) заявителем заявления.

1.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела II Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента поступления заявления в Комитет осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 6 к Регламенту и передает расписку заявителю.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка - в образовательную организацию.

1.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ.

Специалист МФЦ в ходе личного приема: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела II Регламента; проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента поступления заявления в МФЦ осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента специалист МФЦ принимает заявление, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 6 к Регламенту, передает расписку заявителю и направляет заявление в Комитет.

Ответственный за прием документов специалист Комитета принимает заявление и в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет передает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторной проверки наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента поступления к нему заявления осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие в электронном виде, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2.6. Результатом административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, либо подписание председателем Комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2.7. Срок выполнения административной процедуры:

в случае личного обращения в Комитет, МФЦ (филиал МФЦ), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, срок осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет 15 минут с момента поступления заявления в Комитет, МФЦ;

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, а также в случае поступления заявления из МФЦ, если при повторной проверке заявления, поступившего из МФЦ, не будет выявлено оснований для отказа, срок осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет два рабочих дня с момента поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, срок подготовки и подписания уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет пять рабочих дней с момента поступления заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных

услуг заявления либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.2. При личном обращении заявителя в Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, распечатывают и выдают копию зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления в течение пяти минут с момента осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

3.3.3. В случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, а также в случае поступления заявления из МФЦ, если при повторной проверке заявления, поступившего из МФЦ, не будет выявлено оснований для отказа, направление копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления осуществляется на адрес почты, электронной почты, указанный в заявлении в течение двух рабочих дней с момента его подготовки.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю:

по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, - пять минут с момента осуществления регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг;

в случае обращения в Комитет по почте, по электронной почте, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. подраздела 2 раздела II Регламента, поступления заявления из МФЦ (филиала МФЦ), если при повторной проверке заявления, поступившего из МФЦ, не будет выявлено оснований для отказа, - в двух рабочих дней с момента подготовки копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. раздела II Регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет пять рабочих дней с момента его подписания (визирования) председателем Комитета.

1.4. Подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

3.4.2. Подготовка путевки производится путем заполнения бланка путевки при личном обращении заявителя в Комитет.

3.4.3. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

3.4.5. Для подготовки путевки заявитель подает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента.

3.4.6. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. II Регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента обращения в Комитет заявителя осуществляет подготовку путевки, оригиналы документов возвращает заявителю.

3.4.7. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее приостановления. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги по номеру контактного телефона.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. раздела II Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче путевки в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета, подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо одписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры - пятнадцать минут с момента обращения заявителя в Комитет, в случае выдачи путевки, либо пять рабочих дня - в случае подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5. Выдача заявителю путевки в образовательную организацию специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.2. После подготовки путевки в образовательную организацию либо подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю путевку в образовательную организацию либо выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки.

При выдаче путевки в образовательную организацию специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет бланк регистрации получения путевки, с указанием сведений о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), даты рождения ребенка, сведений об образовательной организации, в которую направляется ребенок, даты выдачи путевки.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проставляет на бланке регистрации получения путевки отметку о ее получении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в образовательную организацию специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры:

в случае выдачи путевки - пятнадцать минут с момента подготовки путевки в образовательную организацию;

в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - пять рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.4. Выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательную организацию в Комитете.

3.6.2. Заявитель, получивший в Комитете путевку в образовательную организацию, в течение пяти рабочих дней со дня её получения, предоставляет путевку в образовательную организацию, в которую она выдана.

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, поданному в образовательную организацию в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8 раздела II Регламента.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела II Регламента, образовательная организация в лице заведующего или иного уполномоченного им лица заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела II Регламента, специалист образовательной организации вручает уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, подписанное заведующим или иным уполномоченным им лицом, в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо вручение уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.3. пункта 2.8 раздела II Регламента в образовательную организацию.

3.7. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета, образовательных организаций, положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.7. Ответственность муниципальных служащих Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Комитета, образовательных организаций 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.4. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, образовательных организаций должностных лиц Комитета, образовательных организаций, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных -и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 7), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Комитета, образовательных организаций должностного лица Комитета, образовательных организаций, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, МФЦ в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.³

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.³

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (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 комитета;
- б) ЕПГУ;
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Комитет обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Комитет, образовательные организации обеспечивают:

- снащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, образовательных организаций должностных лиц Комитета, образовательных организаций либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Комитета, образовательных организаций, на официальном сайте района, на ЕПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, образовательных организаций должностных лиц Комитета, образовательных организаций либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Администрация района заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. 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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, образовательными организациями, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.15.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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 главы района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. 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 Комитет 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.

5.21. При удовлетворении жалобы Комитет, образовательные организации 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.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация
 об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную
 услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Топчихинского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Г лава района Тренькаев Денис Сергеевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Рибзам Надежда Александровна
Место нахождения и почтовый адрес	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18
Г рафик работы (приема заявителей)	понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ обед с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ суббота, воскресенье - выходной
Телефон, адрес электронной почты	8(38552)21516, toprono(2>yandex. ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	www.top-rayon.ru

Сведения об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон	Адрес официального сайта образовательной организации в Интернете	Адрес электронной почты
1.	МБДОУ детский сад «Солнышко» с. Топчиха	659070 Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха ул. Юбилейная 1 2- 25-67	dssolntpc.edu22.info	solnishko_detsad@mail.ru
2.	МКДОУ детский сад «Березка» с. Фунтики	659074 Алтайский край, Топчихинский район, с. Фунтики, ул. Юбилейная, 33, 2-75-85	dsbcreztpc.edu22.info	detskiyy sad. funtiki@mail.ru
3.	детский сад «Березка» с. Володарка - филиал МКДОУ детский сад «Березка» с. Фунтики	659081 Алтайский край, Топчихинский район, с. Володарка ул. Володарского, 6, 2-46-29	dsbereztpc.edu22.info	marinal 801 v@inbox.ru
4.	детский сад «Ласточка» с. Чистюнька - филиал МКДОУ детский сад «Березка» с. Фунтики	659088 Алтайский {фай, Топчихинский район, с. Чистюнька ул. Советская, 39, 2- 53-73	dsbereztpc.edu22.info	mbdou_ds_lastochka@mail.ru

5.	детский сад «Рыбка» с. Хабазино-филиал МКДОУ детский сад «Березка» с. Фунтики	659080 Алтайский край, Топчихинский район, с. Хабазино, ул. Гагарина, 2 2-91-34	dsbereztpc.edu22.inio	olga.turkina-1970@yandex.ru
6.	детский сад «Ромашка» -структурное подразделение МКОУ Победимской средней общеобразовательной школы	659077 Алтайский край, Топчихинский район, п. Победим, ул. Ленина, 11, 2-83-35	pobedim-school.edu22.info	pobedim-tpc@yandex.ru
7.	детский сад «Ручеек» с. Белояровка-структурное подразделение МБОУ Белояровской СОТ	659089 Алтайский край, Топчихинский район, с. Белояровка, ул. Новая, 1, 2-56-30	http://belotpc.ucoz.ru/	belo-tpc@yandex.ru
8.	МКОУ Кировская СОШ	659086 Алтайский край, Топчихинский район, п. Кировский, ул. Кирова, 1, 2-94-36	http://oo35.edu22.info/	kiro-tpc@yandex.ru
9.	детский сад «Колосок» с. Парфёново -структурное подразделение МКОУ Парфёновской средней общеобразовательной школы	659075 Алтайский край, Топчихинский район, с. Парфеново, ул. Школьная, 18 2-73-96	http://parf-tpc.edu22.info/	parf-tpc@yandex.ru

10	Макарьевская ООШ филиал МКОУ Толчихинской СОШ № 1 имени Героя России Д. Ерофеева	659072 Алтайский край, Топчихинский район, с. Макарьевка, ул.Школьная, 1 2-61-83	ton- school22.edu22.info	makr- tpc@yandex.ru
11	Перяславская ООШ - филиал МКОУ Толчихинской СОШ № 1 имени Героя России Д. Ерофеева	659091 Алтайский край, Топчихинский район, с. Переясловка, ул. Школьная, 2, 2-63-83	trvn- school22.edu22.info	pere-tpc@yandex.ru
12	Ключевская СОШ- филиал МКОУ Чистюньской СОШ	659085 Алтайский край, Топчихинский район, п. Ключи, ул. Школьная, 4 2-43-16	oo49.edu22.info	klch-tpc@yandex.ru
	Красноярская СОШ- филиал МКОУ Толчихинской СОШ № 2	659081 Алтайский край, Топчихинский район, с. Красноярка, ул. Школьная, 49, 2-51-83	http://top- school22.edu22.info	kras-tpc@yandex.ru

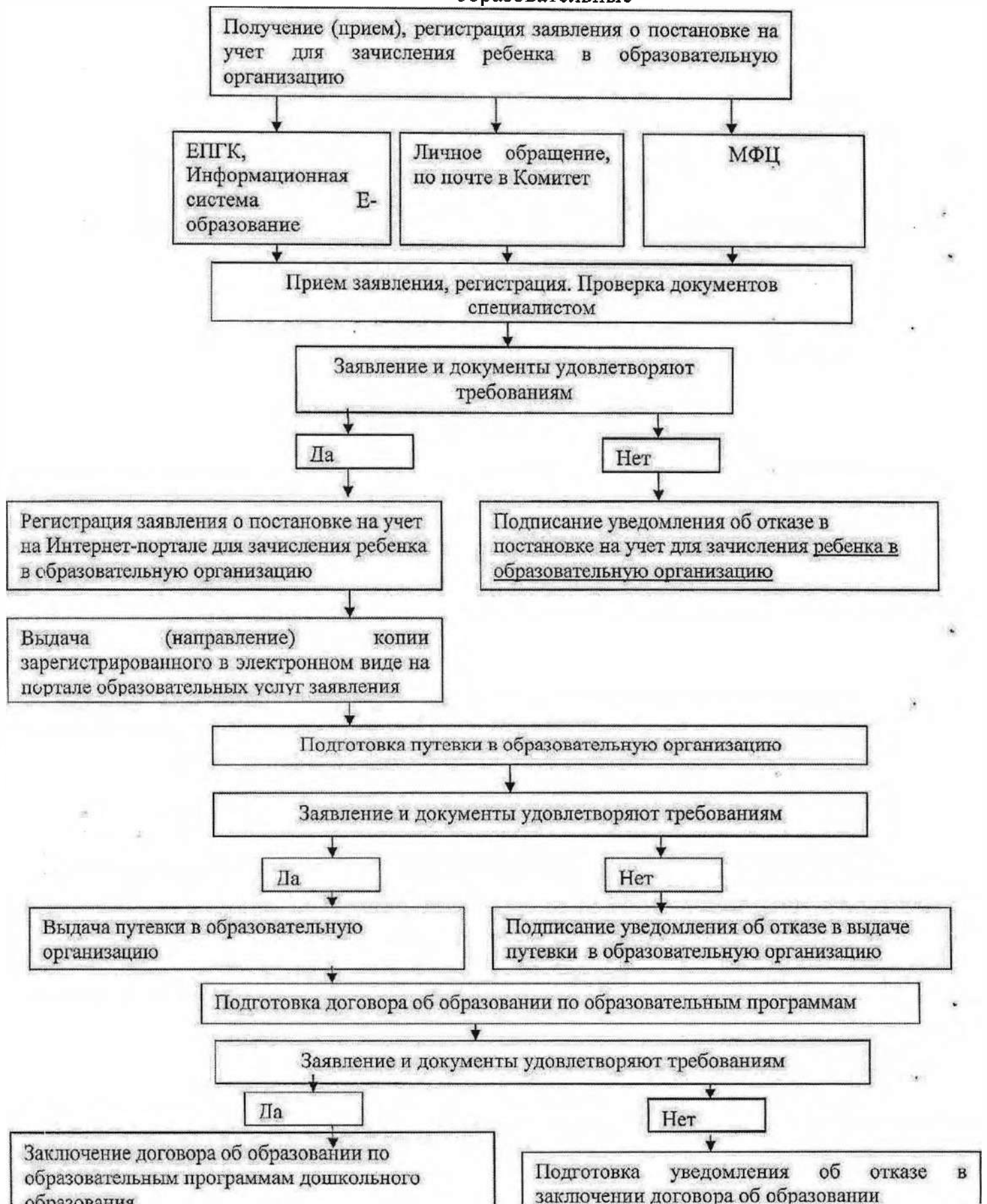
Приложение 3

Сведения о филиалах МФЦ

Место нахождения почтовый адрес	659070, Алтайский край, Топчихинский район, ул. Куйбышева, 35
График работы	Пн-Пт 9.00-17.00 Сб, Вс - выходной день

Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Адрес электронной почты	49@mfc22.ru

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные**



В Комитет по образованию
Администрации Топчихинского района

Ф.И.О.(последнее при наличии)

адрес места жительства заявителя

Контактный телефон

№ основного документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи указанного документа наименование органа, выдавшего документ, подтверждающий полномочия представителя

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования моего ребенка _____

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

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию - __.

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу' направить путем:

1) _____

По электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

2) Через Единый портал _____
(только в случае подачи заявления через соответствующий портал)

3) По почте: _____
(почтовый адрес)

4) Выдать при личном обращении _____

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявитель - физическое лицо	свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях ее предоставления.

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты

Подпись заявителя (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя Дата подачи заявления

РАСПИСКА

в получении заявления для получения муниципальной услуги

20..... №

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись,

должность. Расписку получил (а):

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись, дата получения расписки

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Топчихинского района	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18. Телефон: 8 (385 52) 2-10-03 Глава района Тренькаев Денис Сергеевич
Комитет по образованию	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Телефон: 8(385 52) 2-15-16 Председатель комитета Рибзам Надежда Александровна