



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.11.2016

№ 1207

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации г.Ярвое от 14.10.2010 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти города», Уставом муниципального образования города Ярвое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации города Ярвое Алтайского края от 27.12.2010 № 794 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями, внесенными постановлением от 29.11.2013 № 1159).
3. Отделу информационных технологий (Н. Н. Коневец) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Ярвое Алтайского края (www.yarovoe.org).

4. МБУ «Инфоцентр г. Яровое» (В. Ф. Адельканова) опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Яровое по социальным вопросам В.И.Шилова.

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending upwards.

В.Н.Самобочий

Приложение
к Постановлению
от 11.11.2006 № 16207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных учреждениях города Яровое Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и краевым законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом администрации г.Яровое по образованию (далее – Комитет по образованию).

Местонахождение и почтовый адрес: ул. Гагарина, 7, г.Яровое, Алтайский край, 658837 .

Сайт: <http://komitet.ucoz.net/>

Официальный сайт Комитета по образованию адаптирован с учетом потребностей инвалидов по зрению.

Адрес электронной почты: yaobraz@mail.ru

Справочный телефон: 8 (385 68) 2 07 69, 2 08 57.

Факс: 8 (385 68) 2 08 57

График работы: понедельник - четверг с 8⁰⁰ до 17¹⁵, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (выходные: суббота, воскресенье).

- Образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> или Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <https://eso.edu22.info/>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте Комитета по образованию: http://komitet.ucoz.net/index/doshkolnye_uchrezhdenija/0-7.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc22.ru/>.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.3. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Комитет по образованию;
- образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ (выдача сертификата регистрации в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр);
- выдача путевки (направления) в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя – очная форма, либо через ЕПГУ или РПГУ в сети Интернет с последующим предоставлением оригиналов документов в Комитет администрации г.Яровое по образованию, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.5.4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»;

- Федеральный закон от 01.12.2015 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или единой формы на ЕПГУ, РПГУ;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- путевка (направление) в ДОУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о приеме в ДОУ;

- медицинское заключение;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;

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

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

2.8.2. При зачислении в ДОУ:

- отсутствие путевки (направления) в ДОУ;

- предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Администрация), оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрация обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

- возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания Администрации работника, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой

дежурно-диспетчерской службы и работника, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- допуск в здание Администрации сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

- допуск в здание Администрации собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю сертификата регистрации) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист Комитета по образованию уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист Комитета по образованию регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю сертификат регистрации.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Комитета администрации

г.Яровое по образованию, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Комитет по образованию.

3.1.2.5. Специалист Комитета по образованию принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Комитет по образованию - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Комитета по образованию.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (не позднее 30 дней с момента подачи заявления) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю талон с № обращения о постановке на учет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4.В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное (не позднее 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.1.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОУ).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОУ в установленное время (в течение 3 рабочих дней с момента получения путевки или в течение 5 дней с момента получения направления на временное место) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

- регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОУ, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОУ

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОУ;

- предоставление не полного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

3.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в ДОО либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Комитет по образованию путём проведения плановых проверок ДОО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ДОО.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным председателем Комитета по образованию.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Комитет по образованию либо непосредственно председателю Комитета по образованию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Комитет по образованию либо в Администрацию, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Комитета по образованию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В соответствии с пп.8.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред.от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

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

Информация

об Комитете администрации г.Яровое по образованию, муниципальных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Руководители организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Место нахождения, почтовый адрес, телефон | График работы (приема заявителей) |
|---|---|--|--|
| Комитет администрации г.Яровое по образованию | Председатель Зинченко Андрей Петрович методист по дошкольному воспитанию Мусухранова Оксана Викторовна программист Одновол Александр Анатольевич | 658849, г.Яровое, ул.Гагарина,7 Тел./факс 8 385 (68) 2-08-57 E-mail: yaobraz@mail.ru Сайт: http://komitet.ucoz.net/ 8 385 (68) 2-07-69 8 385(68) 2-21-08 | понедельник с 13.00 до 17.00 Обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг с 13.00 до 17.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка -детский сад № 28 | заведующий Лобач Елена Васильевна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 42 8 385 (68) 2-02-79 8 385 (68) 2-03-28 E-mail: Сайт: http://www.дс28.рф/ | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 29 | заведующий Машинец Нина Борисовна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «Б», дом 35 8 385 (68) 2-34-05 8 385 (68) 2-18-41 E-mail: yardscrr28@mail.ru yards29@mail.ru Сайт: http://sadik29.iimdo.com | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка -детский сад № 31 | заведующий Кулишенко Надежда Михайловна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 13 8 385 (68) 2-06-00 8 385 (68) 2-03-50 E-mail: yards31@mail.ru Сайт: http://sadik31.iimdo.com | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка --детский сад № 32 | заведующий Филипушко Любовь Васильевна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «В», дом 32 8 385 (68) 2-07-80 8 385 (68) 2-08-10 E-mail: yards32@mail.ru Сайт: http://ds-32.ucoz.ru | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12- 00 до 1-00 |

Приложение 2
к административному регламенту
Председателю комитета администрации
г.Яровое по образованию А.П.Зинченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Данные Заявителя

| | |
|---------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Тип документа | |
| Серия, номер | |
| Выдан | |
| Дата выдачи | |

- Родитель
- Опекун
- Лицо, действующее от имени законного представителя

2. Данные законного представителя (заполняется в случае отметки «лицо, действующее от имени законного представителя»)

| | |
|---------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Тип документа | |
| Серия | |
| Номер | |
| Выдан | |
| Дата выдачи | |
| Родитель | |
| Опекун | |

Прошу поставить на учёт для определения в детский сад

3. Данные ребёнка

| | |
|--------------------------|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |
| Свидетельство о рождении | о |

4. Контактные данные

| | |
|--|-------|
| <i>Предпочтительный способ связи</i> | |
| Телефон домашний, сотовый | |
| Служба текстовых сообщений (SMS) (Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через sms) | |
| Электронная почта | адрес |
| Индекс | |
| Регион | |
| Населенный пункт | |
| Улица | |
| Дом | |
| Квартира | |
| Дополнительная информация | |

5. Желаемое образовательное учреждение (по приоритету)

МБДОУ – д/с № _____

6. Право на вне-/ первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается копией документа) _____

да/нет

7. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных _____ данных» _____ я,

_____, с целью получения

ФИО заявителя

необходимой Комитету администрации г.Яровое по образованию (далее – Комитет) информации для постановки на учет моего ребенка

_____ для его определения в

ФИ ребенка

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, и касающейся лично меня и моего ребенка, даю согласие на получение от меня и обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы, должность) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства), путем накопления, систематизации, хранения, изменения, уточнения, использования, удаления на период учета моего ребенка и (или) посещения моим ребенком дошкольного образовательного учреждения.

С обработкой персональных данных, а также с хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством, _____.

(не согласен/согласен).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

В случае изменения данных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Комитет администрации г.Яровое по образованию и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____
подпись заявителя

Блок-схема





