АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 СЕН 2020 с. Завьялово № 255

Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Завьяловского района Алтайского края от 02.10.2014 № 439 «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию Администрации Завьяловского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Завьяловского района.

4. Комитету по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края разместить настоящее постановление на официальном сайте комитета по образованию в сети Интернет.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам П.Д. Шиховцова.

Глава района

Н.А. Губерт

Приложение
к постановлению Администрации
Завьяловского района Алтайского края
от «__» _____ 20 __ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) в Завьяловском районе Алтайского края (далее – Завьяловский район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края http://eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Завьяловского района, муниципальной образовательной организацией Завьяловского района, реализующей образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательная организация) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних в возрасте от двух месяцев до семи лет либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий

органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Завьяловский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), полномочий образовательной организации, установленных

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовершеннолетних в возрасте от двух месяцев до семи лет либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края (далее - комитет);

образовательных организаций,

размещена на официальном Интернет-сайте комитета - http://zavobraz.ucoz.ru/ (далее - сайт комитета), официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте Администрации Завьяловского района Алтайского края, официальном Интернет-сайте МФЦ.

Адреса сайтов образовательных организаций размещены на сайте комитета.

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В электронном виде муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

Адреса порталов указаны в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на сайте комитета;

на сайте образовательной организации; на сайте МФЦ (филиала МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, в образовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, по телефону, в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в комитет, в образовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1. - 3.4.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента).

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

При личном устном обращении заявителя в образовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник образовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета, работником образовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в комитет, в образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы комитета, образовательной организации.

Специалист комитета, работник образовательной организации называют наименование комитета, либо наименование образовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист комитета, работник образовательной организации дают, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в комитет, в образовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист комитета, работник образовательной организации должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат.

Ответ специалиста комитета, работника образовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в комитет, в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.4.3. При письменном обращении по почте в комитет, в образовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем комитета, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом комитета, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.2. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

1.2.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

1.2.2. Выдача путевки в образовательную организацию;

1.2.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет - в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.2. Муниципальную услугу в части выдачи путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют комитет и образовательные организации.

1.3. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» является:

направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ (филиалом МФЦ) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, подтверждающего постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ (филиалом МФЦ) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.2. Результатом предоставления подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» является:

выдача заявителю комитетом, образовательной организацией путевки в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом, образовательной организацией уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.3. Результатом предоставления подуслуги, «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является:

заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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

2.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. При обращении за подуслугой «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию»:

в случае личного обращения в комитет, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 15 минут с момента обращения заявителя в комитет;

в случае личного обращения в комитет, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет семь рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет;

в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет восемь рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет восемь рабочих дней с момента регистрации заявления;

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

в случае выдачи путевки - 15 минут с момента обращения заявителя в комитет или образовательную организацию, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 настоящего раздела Регламента;

в случае подготовки уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - пять рабочих дней со дня обращения заявителя в комитет, образовательную организацию за получением путевки.

3.3. Срок предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в образовательную организацию.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:

на сайте комитета;

на сайте образовательной организации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.1.1. Для получения подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в комитет, МФЦ (филиал МФЦ):

заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (при наличии);

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) в подлинниках (для сверки) и в копиях.

В случае личного обращения заявителя в комитет, документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках.

В случае заполнения заявителем заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, предоставление документов, предусмотренных абзацами 2-7 настоящего подпункта Регламента, не требуется.

Заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме, направлены почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, либо поданы через МФЦ (филиалы МФЦ).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается заявителем.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.1.2. Для получения подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» заявитель подает в комитет, образовательную организацию:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, удостоверяющего право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

5.1.3. Для получения подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» заявитель подает в образовательную организацию:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

свидетельство рождении ребенка;

путевку в образовательную организацию (в случае получения путевки в комитете);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется для зачисления детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

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

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

5.3. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.4. Комитет, образовательная организация не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Документы, получаемые комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

9.1. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подуслуги в соответствии с подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах;

достижение ребенком возраста восьми лет.

9.2. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято комитетом, образовательной организацией в следующих случаях:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента по истечении одного месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования. Срок комплектования групп в образовательных организациях устанавливается приказом комитета;

достижение ребенком возраста восьми лет.

9.3. Решение об отказе в предоставлении подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в следующих случаях:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

нарушение срока предоставления путевки в образовательную организацию, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Регламента;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

9.4. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 9.1 - 9.3 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.5. Отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, выдаче путевки в образовательную организацию, зачислении ребенка в образовательную организацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.6. 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.61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ. Предоставление услуги

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

9.7. Предоставление подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» приостанавливается в случае отсутствия у заявителя полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, с момента получения образовательной организацией путевки от заявителя до момента предоставления заявителем всего пакета документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

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

10.1. Для предоставления подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» необходимым и обязательным является предоставление в случае, если заявитель имеет право на первоочередное предоставление места в образовательной организации:

10.1.1. Справки о признании заявителя (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки;

10.1.2. Справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка;

10.1.3. Справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете, образовательной организации или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете, образовательной организации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет, образовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 настоящего раздела Регламента регистрация заявления осуществляется комитетом посредством портала образовательных услуг в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет, образовательная организация обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, работника образовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета, образовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом, образовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета, работники образовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом, образовательной организацией обеспечиваются: надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги 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 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами: текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета, образовательной организации; форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1.% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0,01%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0,01%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

16.1. Комитет, образовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета, сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале образовательных услуг.

16.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно на портале образовательных услуг.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.4. В ходе предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

16.5. На портале образовательных услуг заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию», полученному в форме электронного документа.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления, 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 заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

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

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. 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.

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

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

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение десяти 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 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист принимает заявление, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту и передает расписку заявителю.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комитет ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист, 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 в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программноаппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту и передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту комитета, ответственному за прием (направление) документов.

Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела дошкольного образования комитета.

Начальник отдела дошкольного образования комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает заявление и приложенные к нему документы ответственному специалисту с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

Ответственный специалист распечатывает заявление из портала образовательных услуг для последующей передачи в МФЦ (филиал МФЦ).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.4. 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов, 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 заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела дошкольного образования комитета.

Начальник отдела дошкольного образования комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

Заявление, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, обрабатывается ответственным специалистом в электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

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

Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

В день регистрации заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела дошкольного образования комитета.

Начальник отдела дошкольного образования комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.1.6. 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.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры:

2.1.7.1. В случае личного обращения заявителя в комитет: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента обращения заявителя в комитет;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет.

2.1.7.2. В случае обращения заявителя в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, а также в случае поступления заявления из МФЦ (филиала МФЦ):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет.

2.2. 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. При личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист распечатывает и выдает 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.

2.2.3. В случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, а также через МФЦ (филиал МФЦ), в зависимости от способа, указанного в заявлении, специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, для выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, при личном обращении заявителя в комитет.

Отметка о направлении (выдаче) заявителю зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию проставляется в регистрационном журнале (указываются дата, время, способ направления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста, ответственного за прием (направление) документов.

В случае обращения заявителя в комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) уведомление о результатах рассмотрения заявления, а также документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя.

В случае обращения заявителя в комитет посредством портала образовательных услуг, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на портале образовательных услуг, с которого поступило заявление.

2.2.4. 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.

2.2.5. Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, - пять минут с момента осуществления регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг;

при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет три рабочих дня с момента его получения специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов;

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ (филиал МФЦ) - в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг или подписания председателем комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

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

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

2.3.2. Подготовка путевки производится путем заполнения бланка путевки при личном обращении заявителя в комитет, образовательную организацию.

2.3.3. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности. На прием к специалисту комитета ведется электронная запись. Электронный журнал размещен на официальном сайте комитета в подразделе «Записаться на прием к специалисту отдела дошкольного образования». Прием обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

2.3.4. Для подготовки путевки заявитель подает ответственному специалисту, работнику образовательной организации документы, предусмотренные подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

2.3.5. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.6 подраздела 9 раздела II Регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист, работник образовательной организации в течение десяти минут с момента обращения в комитет, образовательную организацию заявителя осуществляет подготовку путевки, оригиналы документов возвращает заявителю.

2.3.6. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 9.6 подраздела 9 раздела II Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее приостановления. Ответственный специалист, работник образовательной организации уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги по номеру контактного телефона.

2.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист, работник образовательной организации подготавливает проект уведомления об отказе в

выдаче путевки в течение двух рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет, образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись председателю комитета. Работник образовательной организации передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись руководителю образовательной организации.

Председатель комитета, руководитель образовательной организации подписывают уведомление об отказе в выдаче путевки в срок не более двух рабочих дней с момента предоставления ответственному специалисту, работнику образовательной организации подготовленного проекта уведомления об отказе в выдаче путевки.

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

2.3.9. Срок выполнения административной процедуры - десять минут с момента обращения заявителя в комитет, в образовательную организацию в случае выдачи путевки, либо четыре рабочих дня - в случае подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.4. Выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

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

2.4.2. После подготовки путевки в образовательную организацию либо подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию ответственный специалист, работник образовательной организации выдает заявителю путевку в образовательную организацию либо выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки.

Уведомление об отказе в выдаче путевки может быть направлено заявителю по почте, электронной почте, либо выдано при личном обращении в комитет.

2.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры:

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

в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - один рабочий день с момента подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

2.5. Заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением о приеме в образовательную организацию.

2.5.2. Заявитель, получивший в комитете путевку в образовательную организацию, в течение трех рабочих дней со дня ее получения, предоставляет заявление (примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на сайте образовательной организации) и путевку в образовательную организацию, в которую она выдана.

2.5.3. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 9.7 подраздела 9 раздела II Регламента,

а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 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 в течение одного месяца со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

2.5.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

Распорядительный акт в течение трех дней со дня издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На сайте образовательной организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.5.5. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 9.7 подраздела 9 раздела II Регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II Регламента, заявитель информируется работником образовательной организации о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию. Выдача уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, подписанного заведующим или иным уполномоченным им лицом, производится в день обращения заявителя в образовательную организацию.

2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо вручение уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента в образовательную организацию.

2.6. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист, 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.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «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» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал образовательных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1. подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Выполнение административной процедуры «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» осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

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

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом комитета.

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность работников комитета, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, образовательных

организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц комитета - председателю комитета, должностных лиц образовательной организации - руководителю образовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя образовательной организации);

2.1.2. Руководителя образовательной организации (в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя образовательной организации) - председателю комитета;

2.1.3. Председателя комитета - в Администрацию Завьяловского района Алтайского края.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, размещены на сайте комитета.

2.3. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и Администрацию Завьяловского района Алтайского края приведены в приложении 4 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) в случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа 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;

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

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа комитета, образовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, образовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, образовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа комитета, образовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, образовательной организацией 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;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, образовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю комитета, решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – главе Завьяловского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Завьяловского района, председателем комитета. По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Завьяловского района, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом

8.4. настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.5. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Завьяловского района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

8.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

8.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в муниципальную общеобразовательную организацию, комитет.

8.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

8.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела по труду

и социальным вопросам Е.С. Борисов

Приложение 1
К Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной * сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
1	2	3
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение в электронной форме подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию». Отсутствует возможность получения в электронной форме подуслуг: «Выдача путевки в образовательную организацию»; «Зачисление ребенка в образовательную организацию».
Автоматизированная информационная система «Е-образование»	https://eso.edu22.info/	Доступно получение в электронной форме подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию». Отсутствует возможность получения в электронной форме подуслуг: «Выдача путевки в образовательную организацию»; «Зачисление ребенка в образовательную организацию».

1	2	3
Официальный сайт комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края в сети Интернет	http://zavobraz.ucoz.ru/	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Приложение № 2
к Административному регламенту

В комитет по образованию Администрации
Завьяловского района Алтайского края

_____
Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя

_____
адрес места жительства заявителя, контактный телефон

_____
номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя

_____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения

_____
документ, подтверждающий полномочия представителя

_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

_____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, гражданство

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка, номер записи акта о рождении,

_____
место государственной регистрации, дата выдачи

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию – _____.

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1._____

2._____

3_____

Прошу предоставить право первоочередного (внеочередного) предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть), как ребенку

_____

_____

указать наименование льготы, реквизиты документа её устанавливающего

В случае постановки на очередь в группу компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии

_____

дата проведения обследования, номер заключения,

_____

рекомендованная адаптированная образовательная программа

_____

режим пребывания

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

1) □ по электронной почте:

_____;

(адрес электронной почты)

2) □ по почте:

_____;

(почтовый адрес)

3) □ при личном обращении в комитет;

4) □ при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ)

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

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 прекращения действия согласия.

_____ _____ «____»_____20____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

«__» _____ 20 __ г. №_____

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

Документы согласно перечню принял:

_____

Ф.И.О., подпись, должность

Приложение № 4
к Административному регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

#

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края
Место нахождения	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135
Официальный Интернет-сайт	http://zavobraz.ucoz.ru/
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135
Телефон *	8-(38562)-21-1-79
Адрес электронной почты _ _ _ _	fedorinviktor@mail.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация Завьяловского района Алтайского края
Место нахождения	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Центральная, 11
Официальный Интернет-сайт	https://zavyalovoaltai.ru/
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Центральная, 11
Телефон	8-(38562)-22-4-01
Адрес электронной почты	adm01211@list.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 ДЕК 2020 с. Завьялово № 400

О внесении изменений в постановление Администрации Завьяловского района Алтайского края от 18.09.2020 № 255

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление Администрации Завьяловского района Алтайского края от 18.09.2020 № 255 «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Завьяловского района Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1. В Административный регламент, утвержденный указанным постановлением:

Подраздел 10 раздела II Административного регламента дополнить пунктом 10.2. текстом следующего содержания:

«10.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

2. Изложить приложение 2 Административного регламента в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Завьяловского района Алтайского края.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам П.Д. Шиховцова.

Глава района Н.А. Губерт

Приложение
к постановлению Администрации
Завьяловского района Алтайского края
от «29» 12 20 20 г. № 1100

Приложение № 2
к Административному регламенту

В комитет по образованию Администрации
Завьяловского района Алтайского края

_____
Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя

_____
адрес места жительства заявителя, контактный телефон

_____
номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя

_____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения

_____
документ, подтверждающий полномочия представителя

_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) моего ребенка

_____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения, гражданство

_____
адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка, номер записи акта о рождении,

_____
место государственной регистрации, дата выдачи

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию – _____.

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1._____
2._____
3._____

Прошу предоставить право первоочередного (внеочередного) предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть), как ребенку

_____

_____

указать наименование льготы, реквизиты документа её устанавливающего

1. _____
2. _____

наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства
с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

В случае постановки на очередь в группу компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии

_____

дата проведения обследования, номер заключения,

_____

рекомендованная адаптированная образовательная программа

_____

режим пребывания

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

1) ☐ по электронной почте:

_____;

(адрес электронной почты)

2) ☐ по почте:

_____;

(почтовый адрес)

3) ☐ при личном обращении в комитет;

4) ☐ при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ).

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____языке, как родном языке народов

(язык обучения - русский)

Российской Федерации.

Я,

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,