

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

№ 52

г. Горняк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации района: от 16.01.2017 №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

от 30.10.2017 №566 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.01.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»»;

от 22.11.2017 №628 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.01.2017 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»»;

от 15.11.2019 №489 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Локтевского района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

И.о.главы района

С.В.Чичикин

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, портал региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) или в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и портал электронных услуг в сфере образования (eso.edu22.info) и определяет:

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию Администрации Локтевского района (далее – Комитет).

2.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет, а также в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которые находятся по адресам указанным в приложение № 1, № 3;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru)(далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

2.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде, оборудованном в комитете по образованию администрации Локтевского района, а также в образовательных учреждениях Локтевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений Локтевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

2.5. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета осуществляет комитет по образованию и муниципальные образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.6. Зачисление в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Локтевского района.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обязательство Комитета (Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 5 к

настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (по требованию заявителя), оформленная согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

направление в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется со вторника по четверг в течение всего года.

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

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 недели с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Рекомендации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ от 08.08.2013г.;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Федеральный Закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов»;

Постановление Администрации Локтевского района от 10.07.2019 №321 «Об установлении норматива затрат по осуществлению ухода и присмотра за детьми и размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Горняк Локтевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Приказ комитета по образованию Администрации Локтевского района от 02.07.2019 №83/2 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Локтевского района Алтайского края».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №4);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего). В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации;

доверенность, оформленная в простой письменной форме и документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.11. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.11.1. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 03.07.2016) "О прокуратуре Российской Федерации");

Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 03.07.2016) "О статусе судей в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О Следственном комитете Российской Федерации");

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (ред. от 01.07.2014) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О статусе военнослужащих" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016));

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016));

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227);

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

Преимущественное право приема в учреждения имеют:

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.

2.11.2. Документами, подтверждающими преимущественное право:

для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида, либо справка об инвалидности;

для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:
свидетельство о рождении ребенка;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

для детей судей, является удостоверение судьи.

для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего или справка с места службы;

для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.11.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Локтевского района.

Отказ в приеме документов на иных основаниях не допускается.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

2.16.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

образовательных организаций» (с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АКПИ14-281). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.16.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.16.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.16.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.16.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

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

Комитет по образованию обеспечивает создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
своевременность:

число дней, прошедших с момента высвобождения места в образовательном учреждении в течение учебного года до выдачи направления на его замещение (7 дней);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (85-90 %);

качество:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги(90-95 %);

доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)(95-97 %);

доступность:

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (3 раза);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да);

процесс обжалования:

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (0,2 - 0,1 %);

вежливость:

доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц(90-95 %).

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
предоставление информации о текущей очередности;
распределение свободных мест в образовательных учреждениях Локтевского района;

выдача направлений в образовательные учреждения Локтевского района, зачисление в образовательные учреждения Локтевского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет по образованию заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством Единого портала, портала образовательных услуг;

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в комитет по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником комитета по образованию по телефону или при личном обращении, при этом комитетом вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в п. 2.11.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в 2.12 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник комитета по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника комитета по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство комитета (Расписка) в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к

заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник комитета по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке комитета по образованию за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником комитета, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником комитета, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение одной недели.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником комитета по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение недели, сотрудник комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в

приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение недели расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение недели заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Локтевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности.

3.3.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в комитет;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в Комитет;

в сети Интернет на официальном сайте комитета.

3.3.4. Прием заявителей, лично обратившихся в комитет за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом комитета по телефону или при личном обращении, при этом комитет не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета).

3.3.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.3.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет размещенной, Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.4. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Локтевского района

3.4.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Локтевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.4.2. Информация об освобождении места в образовательном учреждении Локтевского района предоставляется таким учреждением в комитет по образованию, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.4.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Локтевского района предоставляют в комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 25 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями комитет по образованию формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях Локтевского района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

3.4.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании образовательных учреждений Локтевского района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, которая утверждается приказом комитета по образованию индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в образовательных учреждениях Локтевского района.

3.4.5. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения

Локтевского района, и проекты направлений в образовательные учреждения Локтевского района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению комитета по образованию в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в образовательные учреждения Локтевского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.4.6. На заседании комиссии утверждаются: проекты направлений в образовательные учреждения Локтевского района; проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Локтевского района.

3.4.7. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Локтевского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Локтевского района:

3.5.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Локтевского района проводится посредством передачи направления родителям (законным представителям) при личном обращении по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. Руководитель образовательного учреждения выдаёт копию направления в образовательное учреждение Локтевского района при личном обращении по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. После вручения направлений в образовательные учреждения Локтевского района лично обратившимся заявителям или по телефону, посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.6. Зачисление в образовательные учреждения Локтевского района:

3.6.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и образовательным учреждением Локтевского района, в которое было выдано направление.

3.6.2. В течение 14 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Локтевского

района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

В случае, если в течение 14 дней со дня получения направления заявитель не обратился в образовательное учреждение Локтевского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.6.3. При подписании договора сотрудник образовательного учреждения Локтевского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.6.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.6.5. Для начала посещения образовательного учреждения Локтевского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по образованию администрации Локтевского района путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по образованию администрации Локтевского района.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается комитетом по образованию и доводится до ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по образованию, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем

Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета по образованию направляется председателю комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета по образованию, подается в вышестоящие органы.

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

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

а) официального сайта комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по образованию, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в комитет по образованию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет по образованию обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Комитет по образованию заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае комитет по образованию вправе принять

решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	администрация Локтевского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района, Глазунова Галина Петровна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по образованию администрации Локтевского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по образованию, Одинцев Павел Павлович
Место нахождения и почтовый адрес	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Гайдара, 29
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , обед с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ , выходной - суббота-воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(38586) 3-01-32 – председатель комитета 8(38586)3-11-18 - специалист по вопросам дошкольного образования E-mail: rmk1973@yandex.ru ; komobr32@ab.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	(http://loktkom.ucoz.ru/)

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu;

Портал электронных услуг в сфере образования - <http://eso.edu22.info>.

**Перечень образовательных учреждений Локтевского района,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Рекомендуемое время обращения
1.	МБДОУ «Детский сад «Сказка»	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул.Миронова, 128, строение 9	Григорова Лариса Григорьевна	8(385 86) 31-8-18	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
2.	МБДОУ «Детский сад «Чайка»	658423, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул.Октябрьская, 18	Фрик Татьяна Владимиров на	8(385 86) 32-5-18	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
3.	МБДОУ «Детский сад «Сказка» корпус№2	658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул.Ленина, 1, 3	Шпак Светлана Сергеевна	8(38586) 32-1-18	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
4.	МБДОУ «Детский сад «Чайка» корпус №2	658424, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул.Фабричная, 24	Неходова Светлана Васильевна	8(38586) 20-6-19	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
5.	МКОУ «Гилевская СОШ» дошкольный уровень	658413, Алтайский край, Локтевский район с.Гилево, ул.Школьная, 7-1	Клименок Татьяна Петровна	8(38586) 22-4-48	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
6.	Детский сад «Золотая рыбка» Филиал МБДОУ «Чайка»	658430, Алтайский край, Локтевский район, п.Масальский, ул.Советская, 9	Костюкова Татьяна Алексеевна	8(38586) 21-3-10	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
7.	МКОУ «Самарская СОШ» дошкольный уровень	6587412 Алтайский край, Локтевский район, с.Самарка, ул.Центральная, 79	Лоскутова Александра Петровна	8(38586) 28-6-19	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
8.	МКОУ «Локтевская СОШ» дошкольный уровень	658401 Алтайский край, Локтевский район, с.Локоть, ул.Октябрьская, 10	Касаева Ольга Николаевна	(38586) 26-3-51	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.

9.	МКОУ "Покровская СОШ" дошкольный уровень	658411, Алтайский край, Локтевский район, с. Покровка, ул. Школьная, 2А	Тарасенко Юлия Николаевна	8(38586) 27-6-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
10.	Детский сад «Журавушка» филиал МБДОУ «Чайка»	658417 Алтайский край, Локтевский район, п. Кировский, ул. Школьная, 12	Чигорева Оксана Викторовна	8(385 86) 34-7-68	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
11.	МКОУ "Второкаменск ая СОШ"	658431, Алтайский край, Локтевский район, с. Вторая Каменка ул.Буденного, 63	Шейна Лариса Леонидовна	8(385 86) 22-6-73	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
12.	МКОУ "Георгиевская СОШ"	658415, Алтайский край, Локтевский район, с.Георгиевка, ул.Емцева, 22а	Верменичев а Марина Анатольевна	8(385 86) 28-3-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
13.	МКОУ "Гилевская СОШ"	658413, Алтайский край, Локтевский район, с. Гилёво, ул. Школьная, 1	Клименок Татьяна Петровна	8(385 86) 22-3-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
14.	«Золотухинска я ООШ» филиал МКОУ Самарская СОШ	658419, Алтайский край, Локтевский район, с.Золотуха, ул.Молодежная 20а	Герцовская Лилия Анатольевна	8(385 86) 25-4-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
15.	МКОУ «Кировская СОШ»	658417, Алтайский край, Локтевский район, п.Кировский, ул. Школьная, 12	Степанова Светлана Викторовна	8(385 86) 34-7-68	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
16.	МБОУ «Масальская СОШ»	658430, Алтайский край, Локтевский район, п.Масальский, ул. Советская, 11	Волкова Оксана Юрьевна	8(385 86) 21-3-66	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
17.	«Новенская НОШ» филиал МКОУ Ремовская СОШ	658402, Алтайский край, Локтевский район, с.Новенькое, улица 50 лет Октября, дом 42	Брезицкая Надежда Владимиров на	8(38586) 23-3-92	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
18.	«Новомихайло вская СОШ» филиал МКОУ Ремовская СОШ	658403, Алтайский край, Локтевский район, с.Советский Путь ул. Школьная, 9а	Пирих Елена Сергеевна	8(38586) 29-3-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
19.	МКОУ "Покровская СОШ"	658411, Алтайский край, Локтевский район, с.Покровка, ул. Школьная, 2	Тарасенко Юлия Николаевна	8(38586) 27-6-16	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.

20.	МКОУ "Ремовская СОШ"	658400, Алтайский край, Локтевский район, п. Ремовский, ул.Комарова 5	Маслова Марина Александров на	8(38586) 24-4-86	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
21.	МБОУ "Успенская СОШ"	658418, Алтайский край, Локтевский район, с. Успенка, ул. Юбилейная, 35	Гайдукова Марина Алексеевна	8(38586) 20-6-18	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
22.	МКОУ "Устьянская СОШ"	658405, Алтайский край, Локтевский район, с. Устьянка, ул. Кирова,49	Никулина Татьяна Михайловна	8(38586) 25-6-35	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.
23.	МБУДО «Дом детского творчества»	658420, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Кирова, 91, помещение №1	Статырская Наталья Сергеевна	8(38586) 3-30-18	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
24.	МБОУ «Гимназия №3»	658422, Алтайский край, Локтевский район, г.Горняк, ул. Усадебная, 15	Тютикова Светлана Ульфатовна	8(38586) 3-07-23	Понедельник- пятница с 9.00. до 17.00.
25.	ООО «Восток» детский сад «Чебурашка»	658415, Алтайский край, Локтевский район, с.Георгиевка, ул. Комсомольская, 1	Морозова Елена Александров на	8 961 985 83 13	Понедельник- пятница с 9.00. до 15.00.

Приложение №3

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Локтевского района,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Комитет по образованию Администрации
Локтевского района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20__ г.

(месяц)

Данные о родителях: _____

_____ (Ф.И.О.,)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

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

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Адрес _____

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

В комитет по образованию
Администрации Локтевского района
от _____
зарегистрированного по адресу:

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования: Комитет по образованию администрации Локтевского района

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Документ, подтверждающий обязательство комитета по образованию администрации Локтевского района (Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Комитет по образованию администрации Локтевского района извещает о приеме
для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ Г. _____

_____, код подразделения _____

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количес- тво листов
№ 1.				
№ 2.				
№ 3.				
№ 4.				

Специалист принявший документы _____ /Ф.И.О./

Родитель (законный представитель) _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение

Комитет по образованию администрации Локтевского района отказывает в
приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное
учреждение, поданного _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

_____/ _____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение №6

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию администрации Локтевского района ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Председатель комитета:

_____/ _____/

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Локтевского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию администрации Локтевского района в соответствии с
решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка),
родившегося _____,
(дата рождения ребенка),
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих
основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель комитета:

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Направление № _____ для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию администрации Локтевского района на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение *Локтевского района*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

_____,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

_____,
(ФИО ребенка)
родившегося _____,

(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 14 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана _____ 20__ года.

Председатель комитета по образованию
администрации Локтевского район _____ / _____ /
(Подпись)(ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

_____ (Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____, (ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ Г. _____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____, (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу

_____ (да/нет)

- обращение к главе Администрации _____ (да/нет)

- обращение к председателю комитета по образованию _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо администрации Локтевского района (комитета по образованию) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо администрации Локтевского района(комитета по образованию) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная главой администрации Локтевского района(председателем комитета по образованию)_____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

Приложение №10

к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения
Локтевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

