



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2014 № 98

с.Ребриха

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

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ребрихинского района:

от 27.11.2014г. №841 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края»;

от 11.11.2015г. №668 о внесении изменений в постановление Администрации района от 27.11.2014г. №841 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

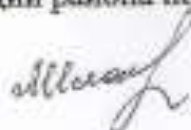
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ребрихинского района Алтайского края»;

от 16.05.2016г. №373 о внесении изменений в постановление Администрации района от 27.11.2014 г. №841 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ребрихинского района Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам П.Г.Осипова.

Глава района



Л.В.Шлаузер

Согласовано:

И.о. заместителя главы Администрации

По социальным вопросам



П.Г.Осипов

Начальник юридического отдела

Администрации района



С.А.Накоряков

Приложение
к постановлению Администрации
Ребрихинского района
Алтайского края
от 26.02.2008 № 98

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ребрихинского района Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности исполнения данной муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании и исполнении услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.48 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел./факс приемной: (38582) 22-6-46,

Телефон специалиста Комитета по дошкольному образованию 8(38582) 21-6-46,

Адрес электронной почты rebrihob@ab.ru

Официальный интернет-сайт Комитета по образованию
<http://komitetrebricha.ucoz.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путёвки и зачисление ребенка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее -МКДОУ) или муниципальное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования (далее - МКОУ) Ребрихинского района (Приложение № 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Постановка на учет осуществляется в течение 3-х рабочих дней

Выдача путевок (направлений) для зачисления детей осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, в случае доукомплектования учреждения при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

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

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), предоставленное на личном приеме в письменной форме. Форма заявления (Приложение 2).

2.6.1. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

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

перечень предпочитаемых учреждений для зачисления;

желаемая дата зачисления несовершеннолетнего ребенка;

наличие льготы (права) на предоставление места в учреждение во внеочередном, первоочередном порядке (если таковое имеется);

согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

предпочитаемый способ связи с заявителем; перечень документов, прилагаемых к заявлению; подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя; дата предоставления заявления.

2.6.2. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина; копию свидетельства о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Комитета.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Гражданин имеет возможность получения связки портала образовательных электронных услуг с его личным кабинетом на ЕПГУ, при указании в электронном заявлении номера СНИЛС.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

Заявитель в заявлении указывает предпочтительный способ связи с ним. В случае отсутствия обратной связи с заявителем Комитет по образованию оставляет за собой право, в законном порядке, предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки в получении документов, в случае обращения заявителя в Комитет на личном приеме.

В расписке указывается:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления на портале электронных услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info/>

перечень документов, приложенных к заявлению, с указанием их наименования;

фамилия и инициалы специалиста Комитета, принявшего заявление и документы, а также его подпись, дата принятия документов.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в части предоставления места в учреждении путем выдачи путевки в случае отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в учреждении. Приостановление услуги прекращается при появлении свободного места в учреждении.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставление муниципальной услуги являются:

не предоставление документов, указанных в п. 2.6.2, 3.4 Регламента;
отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

достижение ребёнком возраста восьми лет.

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно с момента обращения родителей (законных представителей) в Комитет.

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.

Комплектование дошкольных групп МКДОУ, МКОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 августа.

При наличии свободных мест в дошкольных группах МКДОУ, МКОУ ребенок становится на очередь и зачисляется в МКДОУ, МКОУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в МКДОУ, МКОУ родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в другие МКОУ, МКДОУ. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных мест изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Комитета.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	70 - 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	70 - 80%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной	не более 20 минут (с

услуги	учетом максимальн ого срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80 - 95% 80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;

постановка на учет (мотивированный отказ в постановке на учет) для предоставления места в дошкольное учреждение;

формирование списков детей для комплектования групп;

выдача путевки для зачисления в МКДОУ, МКОУ;

зачисление детей в дошкольное учреждение.

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается в Комитет лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на портале электронных услуг в сфере образования <https://eso.edu22.info/>, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

3.2.1. Специалист Комитета осуществляет прием документов от заявителя в соответствии с пунктом 2.6, далее заявление регистрируется в соответствующем порядке. Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.3. Порядок предоставления мест.

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

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

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

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС, с изменениями и дополнениями от 31 октября 2008 г., 31 декабря 2013 г.).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

дети родителей (законные представители) которые не имеют прав на льготное зачисление детей в соответствии с федеральным законодательством (Постановление Администрации Ребрихинского района от 30.05.2014г.№446).

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

3.3. Выдача путевок (направлений) в образовательные учреждения.

3.3.1. Выдача путевок (направлений) для зачисления детей в образовательные учреждения, осуществляется с 01 июня по 01 августа ежегодно, согласно очередности. Доукомплектование образовательных учреждений производится в течение учебного года на освободившиеся места.

3.3.2. При отсутствии свободных мест в закреплённых за образовательным учреждением территориях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных дошкольных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.3. Для получения путевки (направления) в образовательное учреждение заявитель лично обращается в Комитет или к заведующему (директору) МКДОУ, МКОУ.

3.3.4. Выдача путевок (направлений) осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего его личность, свидетельства рождении ребенка и регистрируется в журнале регистрации выдачи путевок.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через портал образовательных услуг.

3.4.1. Заявитель производит регистрацию через Портал образовательных услуг пройдя по ссылке <https://eso.edu22.info//> либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>.

3.4.2. Заполняет заявку на сайте (все поля обязательные для заполнения).

3.4.3. К заявлению прикрепляет скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования. Каждый отдельный документ должен быть закружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4.4. Отправляет заявление. После отправки заявления получает электронное уведомление на указанный им при заполнении заявки электронный адрес. В тексте письма содержится ссылка на электронный номер заявки.

3.4.5. Заявитель проходит по ссылке и получает информацию о состоянии своей заявки.

3.4.6. В соответствующих полях отображается статус отправки и статус подтверждения. В случае, если заявка обработана и ребенок поставлен в очередь - статус «очередник».

3.4.7. В случае, если заявитель хочет изменить список желаемых образовательных учреждений в заявке или изменилась льготная категория, он обращается в Комитет лично.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пяти рабочих дней с момента поступления заявки.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача специалистом управления образования путевки (направления) в МБДОУ, МБОУ с регистрацией в соответствующем журнале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность и своевременность внесения информации в автоматизированную информационную услугу АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в Комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, направляется в Администрацию Ребрихинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (Приложение 3)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего 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.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета посредством размещения информации на стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. При удовлетворении жалобы Комитет 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№п	Наименования	Юридический адрес Почтовый адрес	Телефоны, адрес электронной почты, адреса сайта.
1	МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»	Алтайский край, Ребрихинский район. с.Ребриха ул. Д-Бедного, 7	21-5-51 http://detsadsmile. ucoz.ru/ dsulybka58@mail.ru
2	МКДОУ Ребрихинский детский сад «Ласточка»	Алтайский край, Ребрихинский район. с.Ребриха ул. Революционная, 14	22-1-51 lastochka- rebriha@mail.ru http://ds-lastochka- reb.edu22.info/
3	МКОУ «Беловская СОШ»	Алтайский край, Ребрихинский район, с.Белово ул.Быкова, 7	25384 http://ds-alena- belovo.ucoz.ru/ rebsh001@rambler .ru
4	МКОУ «Усть Мосихинская СОШ»	Алтайский край, Ребрихинский район, с.Усть-Мосиха ул.Центральная ,2.	28196 http://oo827.edu22 .info rebsh018@rambler .ru
5	МКОУ «Пановская СОШ»	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново ул.Кузбасс,1	23-7-87 rebsh012@rambler.ru http://panovo- school.ucoz.ru/
6	МКОУ «Ребрихинская СОШ»	Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха ул.Ленина 130 ,29	21-4-83 rebsh014@rambler .ru http://moursosh.uc

			oz.ru
7	МКОУ» Станционн-Ребрихинская СОШ»	Алтайский край,	27-5-57 rebsh017@rambler.ru http://strebrichal.uzoz.ru
8	МКОУ «Зеленорощинская СОШ»		23-6-16 rebsh005@rambler.ru http://zelrosch.uzoz.ru

Приложение 2

Председателю Комитета по образованию
Ребрихинского района Алтайского края
Юдаковой О.А.

от _____,
(Ф.И.О.заявителя)
проживающего _____ по _____ адресу:

тел. дом.: _____

тел. _____

сот.: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка в списках очередников для
поступления в МКДОУ _____ детский сад
_____ в _____ 20____ году и сообщаю следующие
сведения: (предпочитаемая дата поступления в детский сад)

1. Сведения о ребенке:

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество: _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: (свидетельство о рождении)
- 1.5.1. Серия: _____
- 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе:

- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество: _____
- 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность (паспорт):
- 2.4.1. Серия: _____
- 2.4.2. Номер: _____
- 2.4.3. Дата выдачи: _____
- 2.4.4. Кем выдан: _____

3. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с
(подтверждается документом) _____

4. Предпочтения Заявителя:

4.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

4.2. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (да/нет) _____

5. Дата и время регистрации заявления: _____

6. Вид заявления: 6.1. первичное ☐ 6.2. перевод ☐ 6.3. уточнение сведений ☐

7. Предпочтительный способ связи с заявителем (указать) _____

8. В случае изменения номера телефона, адреса электронной почты обязуюсь своевременно сообщать об этом специалисту принявшему заявление. В случае отсутствия обратной связи с заявителем Комитет по образованию оставляет за собой право, в законном порядке, предлагать вакантные места следующему в порядке очередности заявителю.

9. Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____

2. _____

Дата _____ 201_г. подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

(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 (детские сады)», 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)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района _____ (да/нет)

- обращение к председателю Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

