Утвержден

постановлением Администрации

Ребрихинского района

Алтайского края

 от 26.02.2018 № 98

(с изменен. от 04.06.2018 № 268,

17.09.2018 № 500, 17.12.2018 № 693,

15.08.2019 № 450)

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. 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.
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 образованиюhttp://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
предоставления муниципальной услуги.

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. 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 становиться 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 оформленныхдокументов |  | 85 - 95% |  |
| должностным лицом (регистрация) |  |  |  |
| 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 услуги |  | не более 20 минут (с учетоммаксимального 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/,](https://eso.edu22.info/) либо через Единый портал
государственных и муниципальных услуг[https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru/)

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.
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 1998г. № 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).

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.

1. Выдача путевок (направлений) для зачисления детей в образовательные учреждения, осуществляется с 01 июня по 01 августа ежегодно, согласно очерёдности. Доукомплектование образовательных учреждений производится в течение учебного года на освободившиеся места.
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. 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 ссылки <https://eso.edu22.info//> либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг[https://www.gosuslugi.ru.](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) органа, 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, должностных лиц Комитета 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](#Par10), [3](#Par12), [4](#Par13), [6](#Par15), [8 пункта 5.2](#Par17) 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, не предусмотренных 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;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, 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 7Федерального 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, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые специалистом Комитета подаются председателю Комитета.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета, 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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, 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 Администрации Ребрихинского района Алтайского края 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, 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](#Par31)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 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 Комитете.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, 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, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, 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 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, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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.

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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](#Par27) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 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 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

Список

 муниципальных казенных образовательных организаций Ребрихинского

 района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п | Наименования | Юридический адресПочтовый адрес | Телефоны, адрес электронной почты, адреса сайта. |
| 1 | МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка» | Алтайский край, Ребрихинский район. с.Ребрихаул. Д-Бедного, 7 | 21-5-51<http://detsadsmile.ucoz.ru/>dsulybka58@mail.ru |
| 2 | МКДОУ Ребрихинский детский сад «Ласточка» | Алтайский край, Ребрихинский район. с.Ребрихаул. Революционная, 14 | 22-1-51lastochka-rebriha@mail.ruhttp://ds-lastochka-reb.edu22.info/ |
| 3 | МКОУ «Беловская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район,с.Беловоул.Быкова, 7 | 25384<http://ds-alena-belovo.ucoz.ru/>rebsh001@rambler.ru |
| 4 | МКОУ «Усть Мосихинская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район,с.Усть-Мосихаул.Центральная ,2. | 28196http://oo827.edu22.inforebsh018@rambler.ru |
| 5 | МКОУ «Пановская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район,с. Пановоул.Кузбасс,1 | 23-7-87rebsh012@rambler.ruhttp://panovo-school.ucoz.ru/ |
| 6 | МКОУ «Ребрихинская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район,с.Ребрихаул.Ленина 130 | 21-4-83rebsh014@rambler.ruhttp://moursosh.ucoz.ru |
| 7 | МКОУ» Станционно-Ребрихинская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район, Станция Ребриха, ул. Школьная, 10 | 27-5-57rebsh017@rambler.ruhttp://strebrichal.ucoz.ru |
| 8 | МКОУ «Зеленорощинская СОШ» | Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зеленая Роща, ул. Зеленорощинская, 32 | 23-6-16rebsh005@rambler.ruhttp://zelrosch.ucoz.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 имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись заявителя)*