

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  
Ребрихинского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения последовательности осуществления действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее - заявители).

1.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в устной форме в комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Комитет), расположенный по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

- на Интернет-сайте Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края: [htt://komitetrebricha.ucoz.ru](http://komitetrebricha.ucoz.ru), сайтах дошкольных образовательных учреждений Ребрихинского района.

- на информационных стендах в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МКДОУ);

- на Региональном портале, Едином портале и портале электронных услуг в сфере образования [www.eso.edu22.info](http://www.eso.edu22.info) (далее – портал образовательных услуг).

1.4. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

Сведения о Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края и перечень дошкольных образовательных учреждений

Ребрихинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Приложение 1);

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образцы заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, о согласии на обработку персональных данных, в соответствии с формами, приведённые в Приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту;

перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, расположенный по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39, телефон (8-38582) 22-4-46, График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

- постоянно действующей комиссией по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия);

- муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста в электронном реестре «Электронной очереди» для направления в МКДОУ и выдача справки заявителю о постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района, реализующее образовательную программу

дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту и снятие ребенка из электронного реестра «Электронной очереди»;

- выдача детям дошкольного возраста путевки в МКДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно Приложению 6 настоящего регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и регистрация сведений о детях в электронном реестре «Электронной очереди» производится в день обращения заявителя;

- выдача путевок для зачисления ребенка в МКДОУ осуществляется с 25 мая по 30 июля текущего года; в остальное время производится доукомплектование МКДОУ при наличии свободных мест в соответствии с установленными нормативами;

- зачисление ребенка в МКДОУ производится в день заключения договора между МКДОУ и заявителем.

#### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 5) Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- 6) Федеральным законом от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- 7) Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- 8) Федеральным законом от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- 9) Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- 10) Законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

- 11) Законом Алтайского края от 29.12.2006 N 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»;

- 12) Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного

образования»;

13) Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

14) Указом Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

15) Указом Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О социальной поддержке инвалидов»;

16) Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.05.2014 № 446 «О порядке рассмотрения заявлений на первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные учреждения района детей, родители которых не имеет прав на льготное зачисление»;

17) Положение о порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных общеобразовательных учреждений Ребрихинского района, утвержденное приказом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района от 05.05.2014 № 134-1;

18) Порядок рассмотрения заявлений на первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные учреждения района детей, родители которых не имеют прав на льготное зачисление», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.05.2014 №446.

19) Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

20) иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении места в МКДОУ;

- копия паспорта заявителя;

- копия удостоверения опекуна, иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для законных представителей, не являющихся родителями ребенка);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего льготу (при наличии льгот).

Заявитель должен предъявить подлинник указанных документов.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в МКДОУ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МКДОУ;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих действительности.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

Прием необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляют специалисты Комитета. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у специалиста не должна превышать 15 минут.

При личном обращении заявителя специалист проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Время ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Ребрихинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, справка (или отказ) о постановке на учет предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

- для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

- сектор информирования заявителей располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

- о предстоящем комплектовании (количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям);

- о льготных категориях граждан;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- доступность перечня документов;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги;
- график работы.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

2.15. В соответствии с действующим законодательством оказание муниципальной услуги возможно в электронной форме. Заявители, имеющие детей в возрасте до 7 лет, могут самостоятельно зарегистрировать своего ребенка в Электронном реестре автоматизированной информационной системы «Электронной очереди» через сеть Интернет на сайте [www.eso.edu22.info](http://www.eso.edu22.info).

На сайте размещена пошаговая инструкция по регистрации ребенка в «Электронной очереди».

Заявителю необходимо авторизоваться или зарегистрироваться на указанном выше сайте; заполнить форму заявления; выбрать, в каком районе нужен детский сад. Далее появится заполненное заявление со статусом «Ожидает проверки». В течение 10 рабочих дней с момента отправки заявления оно будет рассмотрено и его статус изменится на «Поставлен(а) в очередь». Уточнить номер очереди ребенка можно в любое время на Интернет-сайте [www.eso.edu22.info](http://www.eso.edu22.info) либо в Комитете, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МКДОУ;
- регистрация детей в электронном реестре «Электронной очереди»;
- выдача заявителю (при личном обращении) уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре «Электронной очереди»;

- выдача заявителю путевки в МКДОУ.

3.2. Прием необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляют специалисты Комитета.

Специалист вносит данные о ребенке в электронный реестр «Электронной очереди».

3.3. В подтверждение факта внесения данных о ребенке в электронный реестр «Электронной очереди» заявителю выдается уведомление о постановке на учет с указанием даты регистрации.

3.4. Формирование электронного реестра «Электронной очереди» осуществляется специалистом Комитета по дате подачи заявления заявителем и дате рождения ребенка.

3.5. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Ребрихинского района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Комитетом. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

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

3.5.1. По результатам комплектования оформляются протоколы направления детей в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района, и путевки в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района.

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

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

По решению Комитета в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Путевки в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.5.2. По итогам заседания комиссии по комплектованию заявителя, в отношении которых принято решение о выдаче путевок в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном

заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче путевки в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки (в случае личного обращения за путевкой с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача путевок в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района:

3.6.1. Выдача путевок в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением путевки в дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района, осуществляется в порядке общей очередности в приемные дни.

Выдача путевок в дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка путевки в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района почтовым сообщением осуществляется в течение 5 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка путевки в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента уведомления.

3.6.5. После вручения путевок в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района лично обратившимся заявителям или отправке таких путевок почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых была предоставлена путевка, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Ребрихинского района:

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Ребрихинского района, в которое была выдана путевка.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить путевку, выданную Комитетом.

В случае, если в течение 5 дней со дня получения путевки, заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района для зачисления, выданная путевка аннулируется.

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

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

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

3.9. Вне очереди или в первоочередном порядке комплектование МКДОУ детьми производится на основании Законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих льготы для предоставления мест в МКДОУ.

Внеочередным правом приема в МКДОУ пользуются:

- дети прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (в соответствии с ФЗ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ");

- дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Алтайского края от 29.12.2006 N 148-ЗС "О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае");

- дети граждан, указанных в п.п. 1 - 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Первоочередным правом приема в МКДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции и иных граждан, указанных ч. 6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети военнослужащих и иных граждан, указанных в п. 6 ст. 19, п. 5 ст. 23, п. 5 ст. 24 Закона РФ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- дети-инвалиды, дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (в

- дети родителей работающих в муниципальных учреждениях и КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница».

Оказывается содействие в устройстве в МКДОУ:

- детям, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот в возрасте от 18 до 23 лет, с предоставлением документа, подтверждающего статус ребенка-сироты;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (на основании п. 4 Перечня поручений Президента Российской Федерации Д.А.Медведева от 04.05.2011 Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии "Единая Россия" от 28.04.2011).

3.10. В случае, если заявитель отказывается получить путевку в предлагаемое ему МКДОУ по уважительной причине, то при наличии письменного мотивированного отказа от получения места в данном МКОУ очередь за ним сохраняется.

3.11. При смене места жительства в пределах Ребрихинского района обмен мест воспитанников в другие МКДОУ производится специалистом комиссии по обращению заявителя в период очередного комплектования, при наличии свободных мест в МКДОУ.

Руководитель МКДОУ принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- путевка, выданная комиссией;

3.12. Руководитель МКДОУ ежегодно (по состоянию на 1 сентября текущего года) издает приказ о зачислении детей в МКДОУ по группам. При поступлении ребенка в МКДОУ в течение учебного года издается приказ о его зачислении с момента представления документов.

3.13. При приеме ребенка в МКДОУ между руководителем МКДОУ и заявителем заключается письменный договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МДОУ, режим посещения, порядок, размер платы за содержание воспитанника в МДОУ.

Воспитанник считается принятым в МКДОУ с момента подписания договора между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о зачислении.

Руководитель МКДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной

деятельности и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс в МКДОУ.

3.14. Основанием приема детей в МКДОУ Ребрихинского района любого вида является путевка, выданная комиссией, заявление родителей (законных представителей).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заведующими МКДОУ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, МКДОУ положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения Административного регламента**

5.1. Обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края или Администрацию Ребрихинского района Алтайского края. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, подаются в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, согласно приложению 7.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ребрихинского района Алтайского края и Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, а в случае жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, - главой Администрации района или заместителем главы Администрации района по социальным вопросам в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Сведения о Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Место нахождения:	с. Ребриха, пр. Победы, 39
График работы	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00.
Почтовый адрес	658540, с. Ребриха, пр. Победы, 39
Адрес электронной почты	rebrihob@rambler.ru
Адрес официального сайта	htt://komitetrebricha.ucoz.ru
Факс	2-24-46
Председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района	Юдакова Ольга Александровна, тел. 2-24-46
Ведущий специалист Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района	Пенкина Татьяна Михайловна, каб. № 41, тел. 2-16-46, приемные дни: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Ребрихинского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Местоположение	ФИО руководителя	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения
1.	МКДОУ Станционно-Ребрихинский д/с «Росинка»	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха, ул. Касмалинская, 25	Дунченко Лидия Михайловна	2-71-84	9.00-17.00

2.	МКДОУ Ребрихинский д/с «Ласточка»	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Революционная, 14	Неудахина Наталья Алексеевна	2-21-51	9.00-17.00
3.	МКДОУ Ребрихинский д/с «Улыбка»	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Д-Бедного, 7	Скурихина Вера Дмитриевна	2-15-51	9.00-17.00
4.	МКДОУ Клочковский д/с «Колосок»	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Павловская, 39	Жиркова Светлана Александровна	2-44-16	9.00-17.00
5.	МКДОУ Беловский д/с «Алёнушка»	6585431, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово, ул. Быкова, 7	Запорожец Ольга Константиновна	2-53-88	9.00-17.00
6.	МКДОУ Боровлянский д/с «Светлячок»	658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Боровлянка, ул. Школьная, 28	Кобылянских Ирина Васильевна	28-3-32	9.00-17.00
7.	МКДОУ Воронихинский д/с «Ладушка»	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ворониха, ул. Пигарева, 1 а	Золотухина Наталья Григорьевна	24-5-32	9.00-17.00
8.	МКДОУ Георгиевский д/с «Мальшок»	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Георгиевка,	Шпигер Светлана Алексеевна	28-4-69	9.00-17.00

		ул. Комсомольская, 61			
9.	МКДОУ Зиминский д/с «Солнышко»	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 20	Франк Татьяна Ивановна	25-9-32	9.00-17.00
10.	МКДОУ Подстепновский д/с «Гнёздышко»	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Подстепное, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2	Симиренко Алла Викторовна	28-5-56	9.00-17.00
11.	МКДОУ Рожнелоговской д/с «Колокольчик»	658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог, ул. Ленина, 33	Маляревич Ольга Викторовна	24-3-32	9.00-17.00
12.	МКДОУ Усть-Мосихинский д/с «Ручеёк»	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Усть- Мосиха, ул. Центральная, 2	Быстревская Ольга Викторовна	28-5-56	9.00-17.00
13.	МКДОУ Шумилихинский д/с «Берёзка»	658541, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Шумилиха, ул. Молодежная, 57	Шкарупина Татьяна Анатольевна	35-6-30	9.00-17.00
14.	МКДОУ Яснополянский д/с «Колокольчик»	658544, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ясная Поляна, ул. Октябрьская, 24	Лапина Ольга Михайловна	-	9.00-17.00

15	МКДОУ Плоскосеминский д/с «Малышок»	658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский, ул. Школьная, 9	Агафонова Наталья Николаевна	2-46-76	9.00-17.00
16	МКДОУ Молодёженский д/с «Чебурашка»	658541, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Молодежный, ул. Ленина, 12	Луценко Раиса Семеновна	2-35-58	9.00-17.00

Председателю комиссии по комплектованию  
муниципальных дошкольных образовательных  
учреждений Ребрихинского района

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 5):  
\_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

В Комитет по образованию Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

---

---

---

(Паспорт РФ)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

**Подпись специалиста, принявшего заявление**

---

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю**

---

Приложение 4  
к Административному регламенту

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

**района, реализующее образовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)**

Дана \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

поставлен(а) на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района Алтайского края.

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сотрудник Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ф.и.о. сотрудника)  
М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

---

---

---

---

---

(адрес)

**Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района отказывает в постановке \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинского района Алтайского края по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

*(аргументированное основание отказа)*

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ф.и.о.)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту

Заведующему МКДОУ

« \_\_\_\_\_  
детский сад» Ребрихинского района

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заведующего)

Путевка № \_\_\_\_\_

В Ваше дошкольное образовательное учреждение МБ(К)ДОУ  
« \_\_\_\_\_ детский сад»  
Ребрихинского района Алтайского края направляется ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребенка)

Дата рождения, возраст \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь
- по переводу из МКДОУ « \_\_\_\_\_ детский сад»
- вне очереди
- в первоочередном порядке

Председатель Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сотрудник Комитета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата выдачи путевки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В течение 5 рабочих дней путевка должна быть зарегистрирована в МКДОУ

Приложение 7  
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)

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

