

**Администрация Ключевского района
Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 декабря 2017 г.

№ 427

с. Ключи

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

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ключевского района от 03.02.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Комитета по образованию администрации Ключевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.А. Зюзину.

Глава района

Д.А. Леснов



Могильная Татьяна Александровна

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по образованию администрации Ключевского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию администрации Ключевского района (далее Комитет по образованию).

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по образованию:
658980 Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Делегатская 1
Сайт Комитета по образованию: <http://komitet-kluchy.okis.ru>
Адрес электронной почты Комитета по образованию: komitet-kluchi@mail.ru
Справочный телефон управления образования: (838578)22446
Факс: (838578)22446

График работы: понедельник – пятница: 08.30 – 17.00, обед – 12.30 – 14.00;
Выходной: суббота, воскресенье:

- образовательными учреждениями Ключевского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию;

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

1.3.2. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Комитета по образованию осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета по образованию, а также в образовательных учреждениях Ключевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах образовательных учреждений Ключевского района;

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

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах образовательных учреждений Ключевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета по образованию;

перечень должностных лиц Комитета по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень образовательных учреждений Ключевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту;

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

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Ключевского района, с учетом требований настоящего Регламента. МФЦ расположен по адресу: 658980 Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», предоставляемой Ключевским районом, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края.

2.3. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения Ключевского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет по образованию администрации Ключевского района (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Ключевского района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет по образованию принимает и рассматривает заявления о зачислении в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Зачисление в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Ключевского района.

2.6. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая ДООУ Ключевского района, в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательные учреждения (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- выдача путевки (направления) в ДООУ;

- зачисление ребенка в ДООУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: gosuslugi.ru, региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: gosuslugi22.ru, либо портал электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг) с последующим предоставлением в Комитет по образованию администрации Ключевского района оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение всего года в приемные дни.

2.10.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

2.10.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи уведомления в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.10.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

2.10.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.10.6. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

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

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.10.8. Выдача направления в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

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

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 5 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

2.10.10. Направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в учреждениях.

2.10.11. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Алтайского края от 07.10.2013 N 64-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление по форме согласно приложения к административному регламенту или единой формы на ЕПГУ, РПГУ;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и краевым законодательством (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.12.2. Заявление в образовательное учреждение составляется в соответствии с формой заявления, размещенной на информационном стенде и (или) официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении

ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.12.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.12.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения Ключевского района, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.12.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.12.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя: представления документов, не указанных в п. 2.12.1 настоящего Регламента; сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах; осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.13. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательные учреждения.

Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 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. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 2012 г. № 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.

2.13.1. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.
- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:
 - свидетельство о рождении ребенка;

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

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

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

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

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

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

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

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

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

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

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

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

2.13.2. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.13.3. Документы для зачисления в образовательное учреждение:

- путевка (направление) в ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.12.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

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

- наличие ребёнка в электронном реестре;

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

- достижение возраста ребёнка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.14.2. При зачислении в образовательные учреждения:

- отсутствие путевки (направления) в ДОУ;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.13.3. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев.

2.15. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в п. 2.13., лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в образовательные учреждения, на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения. Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.16.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательные учреждения Ключевского района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

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

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

2.19. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется специалистом Комитета по образованию.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.20.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.20.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.20.4. В здании организации, которая предоставляет муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещении.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.21. В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки в текущем году до 30 августа за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год. В случае отсутствия очередности по данному возрасту заявление замораживается до повторного обращения.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет).

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения;
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Ключевского района;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в образовательных учреждениях Ключевского района;
- выдача направлений в образовательные учреждения Ключевского района, зачисление в образовательные учреждения.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.2.2. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу Комитет по образованию администрации Ключевского района, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, специалист Комитета по образованию уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.6. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.14 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа

на официальном бланке Комитета по образованию за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

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

3.2.8. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

3.2.10. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист Комитета по образованию, ответственный за приём документов.

3.3. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.3.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12.1 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, удостовераясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Комитет по образованию администрации Ключевского района.

3.3.5. Специалист Комитета по образованию принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера

в очереди.

3.3.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.3.7. Результат административной процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо - специалист Комитета по образованию, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.4.1. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их поступления. В случае отсутствия копий документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 настоящего регламента.

3.4.2. Заявитель обращается лично в Комитет по образованию в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.3. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.5. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им уведомления (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за уведомлением (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.4.7. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Предоставление информации о текущей очередности.

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию.

3.5.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет по образованию;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета по образованию).

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

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

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

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

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета по образованию в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, заверенного печатью, оформленного на официальном бланке Комитета по образованию осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.5.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.6. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Ключевского района.

3.6.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Ключевского района осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.6.2. Информация об освобождении места в образовательном учреждении Ключевского района предоставляется таким учреждением в Комитет по образованию, в течение 3 дней с момента освобождения.

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

В соответствии с представленными сведениями Комитет по образованию формирует реестр свободных мест в образовательных учреждениях Ключевского

района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

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

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

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

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

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

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

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

Проекты направлений в образовательные учреждения Ключевского района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.6.6. На заседании комиссии утверждаются:

- проекты направлений в образовательные учреждения Ключевского района;
- проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Ключевского района.

3.6.7. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Ключевского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

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

3.7. Выдача направлений в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Ключевского района проводится:

- при личном обращении заявителя;

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

3.7.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию за получением направления в образовательное учреждение Ключевского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в образовательное учреждение Ключевского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.7.3. Отправка направления в образовательные учреждения Ключевского 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.

3.7.4. После вручения направлений в образовательные учреждения Ключевского района лично обратившимся заявителям 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 было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.8. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательные учреждения:

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

3.8.2. В течение 30 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Ключевского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Комитетом по образованию.

В случае, если в течение 30 рабочих дней со дня получения направления, заявитель не обратился в образовательное учреждение Ключевского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.8.3. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение руководитель учреждения проверяет наличие направления ребенка в образовательное учреждение;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13.3. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.13.3. раздела 2 административного регламента, руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.8.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13.3 настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.8.6. Если все документы оформлены правильно, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление в установленном порядке.

3.8.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в образовательное учреждение).

3.8.8. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. При подписании договора образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.8.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в ДООУ либо отказ в зачислении.

3.10. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании

3.11. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным председателем Комитета по образованию.

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

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

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

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

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

4.6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы дошкольных образовательных учреждений.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия: готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом по образованию.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации Ключевского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1 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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются главе администрации муниципального образования Ключевский район.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. (часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ).

5.3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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..

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Орган,
ответственный за организацию муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края	658980 Алтайский край Ключевский район с. Ключи, ул. Делегатская, 1 e-mail: komitet-kluchi@mail.ru сайт: http://komitet-kluchy.edu22.info	Пн-Пт 08.30-17.00 обед 12.30-14.00	Вторник, среда, четверг 08.30- 12.30	8(38578) 22 4 46

Перечень образовательных учреждений Ключевского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон (38578)	Режим работы учреждения
1.	МБДОУ Ключевский «Детский сад №1 «Аленушка» комбинированного вида»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 33 e-mail: mdou-alen@mail.ru Сайт: http://mdou-alen.ucoz.ru/	22-7-49	08.00-18.30
2.	МБДОУ Ключевский «Детский сад №2 «Теремок» комбинированного вида»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Советская, 7 e-mail: yurchenko-yu1975@mail.ru сайт: http://teremok-22.ru	21-2-08	08.00-18.30
3.	МБДОУ Ключевский детский сад №3 «Сказка»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Урицкого, 13 e-mail: skazka-n3@mail.ru сайт: http://ds3-skazka-klch.edu22.info	22-3-22	08.00-18.30
4.	Целинный детский сад «Колосок» филиал МБДОУ Ключевский «Детский сад №1 «Аленушка» комбинированного вида»	658995, Алтайский край, Ключевский район, п. Целинный, ул. Пушкина, 1 e-mail: dou_kolosok.82@mail.ru	26-5-36	08.00-18.30
5.	Истимисский детский сад «Грибок» филиал МБДОУ Ключевский «Детский сад	658990 Алтайский край, Ключевский район, с. Истимис, ул. Киселева, 1	28-6-67	08.00-17.00

	№1 «Аленушка» комбинированного вида»	e-mail: gribok.detsad@mail.ru		
6.	МБОУ «Северская СОШ» (дошкольные группы)	658988 Алтайский край, Ключевский район, с.Северка, ул. Гагарина,16 e-mail: kluchseverka@mail.ru сайт школы: http://severka-sosh.ucoz.net/	29-5-20	08.00-18.00
7.	Васильчуковская СОШ филиал МБОУ «Ключевская СОШ № 1» (дошкольные группы)	658983 Алтайский край, Ключевский район, с. Васильчуки, ул. Центральная, 18 e-mail: kl-ksh1@mail.ru сайт школы: http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/	23-3-82	08.00-17.00
8.	МБОУ «Новополтавская СОШ им. Н.В. Курченко» (дошкольные группы)	658991 Алтайский край, Ключевский район, с.Новополтава, ул.Пролетарская, 2 e-mail: npsch-1@mail.ru сайт школы: http://npsch-klch.edu22.info	25-3-36	08.00-17.00
9.	Зеленополянская СОШ им. В.В. Корнева филиал МБОУ «Новополтавская СОШ им. Н.В. Курченко» (дошкольная группа)	658993 Алтайский край, Ключевский район, С.Зеленая Поляна, ул. Школьная, 2 e-mail: zelpsh@gmail.com сайт школы: http://npsch-klch.edu22.info	28-5-73 (школа)	08.00-17.00
10.	МБОУ «Петуховская СОШ» (дошкольная группа)	658996 Алтайский край, Ключевский район, с. Петухи, ул.Кирова, 5 e-mail: petuxi-shkola@mail.ru сайт школы: http://petuchi-shkol.ucoz.ru	24-3-16	08.00-17.00

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

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

Председателю Комитета по образованию
администрации Ключевского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

1. Данные Заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия, номер	
Выдан	
Дата выдачи	

- Родитель
- Опекун
- Лицо, действующее от имени законного представителя

2. Данные законного представителя (заполняется в случае отметки «лицо, действующее от имени законного представителя»)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Родитель	
Опекун	

Прошу поставить на учёт для определения в детский сад

3. Данные ребёнка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	

4. Контактные данные

Предпочтительный способ связи	
Телефон домашний, сотовый	
Служба текстовых сообщений (SMS) (Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через sms)	
Электронная почта	
адрес	
Индекс	
Регион	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Дополнительная информация	

5. Желаемое образовательное учреждение (по приоритету)

МБДОУ – д/с № _____

МБДОУ – д/с № _____

МБДОУ – д/с № _____

6. Право на вне-/ первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается копией документа) _____

да/нет

7. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детский сад _____

Согласие на обработку персональных данных

В Комитет по образованию
администрации Ключевского района
от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Комитету по образованию администрации Ключевского 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 Комитет по образованию администрации Ключевского района заявления об отзыве согласия.

Дата _____
_____ (_____)

Подпись _____ расшифровка _____

Расписка о принятии документов и постановке ребенка на учет для зачисления в
образовательное учреждение Ключевского района, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края принял
от _____ следующие документы:

ФИО заявителя

1. Копия паспорта родителя (законного представителя)

2. Копия свидетельства о рождении ребенка

в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для
зачисления в дошкольное образовательное учреждение

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Обращение _____

Дата постановки на очередь _____

Справка выдана _____ 20__ года.

Специалист, ответственный за оказание услуги

_____/ _____/

(Подпись и ФИО специалиста)

М.П.

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

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

_____,
(ФИО заявителя)

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

проживающий(ая) по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о
зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/ _____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Заведующему МБДОУ № _____

(ФИО заведующего)

ПУТЕВКА (направление) № _____

Ребенок: _____,

дата рождения _____

Удостоверение личности:

Предоставлено постоянное место в _____

Характер направления:

- Первичное зачисление –
- Перевод –

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Группа ДОО:

Возрастной диапазон:

Режим пребывания в группе:

Направленность группы по специализации по здоровью:

Путевка должна быть предоставлена в _____

в _____ рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи _____

(ФИО)

МП

подпись

расшифровка

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

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

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

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

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

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

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____
(да/нет)

- обращение к руководителю _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (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
Ключевского района, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

