

**Администрация Ключевского района  
Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» декабря 2020

№ 390

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 приведения в соответствие нормативных актов с законодательством, 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 19.12.2017 № 427 «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», постановление администрации Ключевского района от 25.04.2019 № 165 «О внесении изменений в постановление администрации Ключевского района от 19.12.2017 № 427 «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», постановление администрации Ключевского района от 01.10.2019 № 356 «О внесении изменений в постановление администрации Ключевского района от 19.12.2017 № 427 «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», постановление администрации Ключевского района от 17.12.2019 № 463 «О внесении изменений в постановление администрации Ключевского района от 19.12.2017 № 427 «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

**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.edu22.info>  
Адрес электронной почты Комитета по образованию: [komitet-kluchi@mail.ru](mailto: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 ([gosuslugi.ru/r/altai-krai](http://gosuslugi.ru/r/altai-krai)) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал)) и портале электронных услуг в сфере образования [eso.edu22.info](http://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, приведённой 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. 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 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 постановке 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 постановке на учет для зачисления 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 направлении (постановке на учет) для зачисления в образовательные учреждения Ключевского района, реализующие основную образовательную 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 образовательные учреждения Ключевского района, в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для направления в образовательные учреждения

(выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

-выдача путевки (направления) в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ (образовательными организациями);

- 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: gosuslugi.ru/r/altai-krai, 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 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 10 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 10 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 образовательными учреждениями 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. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной



деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-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 для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Комитет по образованию администрации Ключевского района на бумажном носителе (приложение 2) и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык;

- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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 чернойбыльской 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. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.13.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Документы для зачисления в образовательное учреждение:

- путевка (направление) Комитета по образованию администрации Ключевского района;

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.13.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление в образовательное учреждение составляется в соответствии с формой заявления, размещенной на информационном стенде и (или) официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.13.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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 ребенка в электронном реестре;

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

- достижение возраста ребенка 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) Комитета по образованию в образовательную организацию;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.13.4. 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, зачисляемым 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 направления 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. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями:

Администрацией района, Комитетом по образованию обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями 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. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается помощь по передвижению в помещении.

На стоянке, около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (не менее одного места).

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 Ключевского района;
- 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 постановке 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 Ключевского района.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Ключевского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

3.2.1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета 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.

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

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

3.2.4. 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. 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

3.2.9. 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. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

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

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

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, специалист Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

3.3.6. 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.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

3.4.1. Заявители вправе обратиться в Комитет по образованию за информацией о текущей очередности. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной

образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

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.

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

3.4.3. 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).

3.4.4. 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).

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.5. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Ключевского района.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. 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.

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

3.7. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательные учреждения:

3.7.1. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению Комитета по образованию. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

3.7.3. В течение 5 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение Ключевского района для заключения договора на предоставление дошкольного образования и предъявить направление, выданное Комитетом по образованию.

В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения направления, заявитель не обратился в образовательное учреждение Ключевского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.4. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение руководитель учреждения:

- проверяет наличие направления ребенка в образовательное учреждение;
- 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 2.13.4. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, 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.

3.7.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.13.4. 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. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7.6. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.7.8. 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).

3.7.9. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.10. 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.

3.7.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.



3.9. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, 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 Комитета по образованию администрации Ключевского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2.2. нарушение срока предоставления 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ закона, 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.10 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Ключевского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края подаются главе Ключевского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ключевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ключевского района Алтайского края, 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 глава Ключевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по образованию администрации Ключевского района Алтайского края опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.8.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.8.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.8.5. Принятое по жалобе решение;

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

5.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.13. Комитет по образованию администрации Ключевского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:komitet-kluchi@mail.ru">komitet-kluchi@mail.ru</a> сайт: <a href="http://komitet-kluchy.edu22.info">http://komitet-kluchy.edu22.info</a>	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: <a href="mailto:mdou-alen@mail.ru">mdou-alen@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://mdou-alen.ucoz.ru/">http://mdou-alen.ucoz.ru/</a>	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: <a href="mailto:yurchenko-yu1975@mail.ru">yurchenko-yu1975@mail.ru</a> сайт: <a href="http://teremok-22.ru">http://teremok-22.ru</a>	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: <a href="mailto:skazka-n3@mail.ru">skazka-n3@mail.ru</a> сайт: <a href="http://ds3-skazka-klch.edu22.info">http://ds3-skazka-klch.edu22.info</a>	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: <a href="mailto:dou_kolosok.82@mail.ru">dou_kolosok.82@mail.ru</a>	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: <a href="mailto:gribok.detsad@mail.ru">gribok.detsad@mail.ru</a>		
6.	МБОУ «Северская СОШ» (дошкольные группы)	658988 Алтайский край, Ключевский район, с.Северка, ул. Гагарина,16 e-mail: <a href="mailto:kluchseverka@mail.ru">kluchseverka@mail.ru</a> сайт школы: <a href="http://severka-sosh.ucoz.net/">http://severka-sosh.ucoz.net/</a>	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: <a href="mailto:kl-ksh1@mail.ru">kl-ksh1@mail.ru</a> сайт школы: <a href="http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/">http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/</a>	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: <a href="mailto:npsch-1@mail.ru">npsch-1@mail.ru</a> сайт школы: <a href="http://npsch-1klch.edu22.info">http://npsch-1klch.edu22.info</a>	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: <a href="mailto:zelpsh@gmail.com">zelpsh@gmail.com</a> сайт школы: <a href="http://npsch-1klch.edu22.info">http://npsch-1klch.edu22.info</a>	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: <a href="mailto:petuxi-shkola@mail.ru">petuxi-shkola@mail.ru</a> сайт школы: <a href="http://petuchi-shkol.ucoz.ru">http://petuchi-shkol.ucoz.ru</a>	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

Прошу поставить на учёт для определения в детский сад

### 1. Данные ребёнка

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Свидетельство о рождении	
Серия, номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;	

### 2. Данные Заявителя

Родитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия, номер	
Выдан	
Дата выдачи	

- Опекун
- Лицо, действующее от имени законного представителя

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	

### 3. Контактные данные

Адрес	
Индекс	
Регион	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	

Квартира	
Телефон домашний, сотовый	
Предпочтительный способ связи	
Служба текстовых сообщений (SMS) (Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через sms)	
Электронная почта	
Дополнительная информация	

4. Право на вне-/ первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается копией документа) \_\_\_\_\_  
да/нет

5. Желаемое образовательное учреждение (по приоритету)


5.1. предпочитаемый режим пребывания

Полный день	
Сокращенный день	
Кратковременное пребывание	

6. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)


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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, с целью приема на обучение в образовательную

организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в РИС «Сетевой край. Образование»:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»

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.

Приложение № 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»

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.

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

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

Приложение № 6  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

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)

Приложение № 7  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования

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

