

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2022

№ 81

с. Родино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции (детские сады)», расположенные на территории Родинского района

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Родинского района от 26.11.2019 № 522 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов на территории муниципального образования Родинский район», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции (детские сады)» (приложение).

— 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Родинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Родинского района Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Родинского района от 06.05.2020 №161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции (детские сады)», расположенные на территории Родинского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Удовиченко Н.И.

Глава района



С.Г. Катаманов

Лист согласования
к постановлению Администрации Родинского района
Алтайского края от _____ 2022 № _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации Родинского района по социальным вопросам, председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике

_____ Удовиченко Н.И.

Заведующий юридическим отделом Администрации Родинского района

_____ Ю.Н. Ярец

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)», расположенные на территории Родинского района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета Администрации Родинского района по образованию (далее Комитет по образованию) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», расположенные на территории Родинского района (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.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию, а также в дошкольные образовательные

учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета по образованию, а также в дошкольных образовательных учреждениях Родинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Родинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

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 дошкольных образовательных учреждений Родинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), 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:

Комитет по образованию Родинского района Алтайского края
659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203.
Телефон/ факс: (38563) 22-4-46, 22-5-46

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

E-mail: rono.rdn@mail.ru

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

перечень дошкольных образовательных учреждений Родинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

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

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. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги Краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родинского муниципального района Алтайского края»

(далее МФЦ - многофункциональные центры) и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Родинского района, с учетом требований настоящего Регламента.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет по образованию.

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

2.4. Комитет по образованию принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Родинского 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 дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

Документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

направление (путевка) в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). В результате автоматического (ручного) комплектования в АИС «Е.Услуги. Образование» формируется направление (путёвка), с бланком регистрации получения путёвки.

2.7.2. Сертификат (обязательство органов местного самоуправления) о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются печатью Комитета по образованию и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета по образованию, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Комитета по образованию.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в каждый вторник, среду и четверг в течение всего года.

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

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Информация о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

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

при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Информирование заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

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

при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

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 уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

при обращении сотрудников МФЦ.

2.8.9. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

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

Федеральный закон от 20.07.2000 № 103-ФЗ «О внесении изменения в статью 22 Федерального закона «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»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

свидетельство о рождении ребенка;

страховое свидетельство (СНИЛС) заявителя;

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), 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.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии

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

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента;

сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Хранение принятых документов осуществляется до момента постановки на учет в АИС «Е.Услуги. Образование».

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. 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 года № 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 года № 2123-1);

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

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

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 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 года № 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 года № 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 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № Пр-1227).

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

2.11.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.11.4. 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.

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

2.11.6. 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.

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

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

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

2.11.10. 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.

2.11.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.11.12. 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.

2.11.13. 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Родинского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.12, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на

желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.16. 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

местом хранения верхней одежды посетителей;

доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»). Все оборудование для искусственного освещения

должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.4.3648-20».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.17.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и

умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.17.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении 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 помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. 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 дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

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

число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

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

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Комитета по образованию в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);

выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

филиал Краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родинского муниципального района Алтайского края» расположен по адресу: Алтайский край, Родинский район, с.Родино, ул. Шевченко, 5А. Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию Родинского района, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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 дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Родинского района;

выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Родинского района и зачисление в дошкольные образовательные учреждения Родинского района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ;

посредством обращения к руководителям ДОУ района.

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

Подача заявления с указанием данных о ребенке и его родителях (законных представителей) – в течение всего года.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Родинского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 - 2.11.12 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, сверяет сведения с копий предъявленных документов их с оригиналам.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета по образованию, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в детский сад, при личном обращении в комитет по образованию внести следующие изменения в заявление:

- изменить выбранную ранее дату поступления в детский сад;
- изменить выбранные ранее детские сады;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом по образованию.

3.2.7. 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.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 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 вовремя, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

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

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета по образованию, 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.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, сотрудник Комитета по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.15. 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 расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (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.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета по образованию.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются специалистом Комитета по образованию для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности (через АИС «Е.Услуги. Образование»).

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, содержащий следующие сведения:

ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид дошкольного образовательного учреждения;

возрастная категория.

Информационные данные, которые введены при постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады), через АИС «Е.Услуги. Образование».

По решению Комитета по образованию в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляет специалист Комитета по образованию.

3.3.6. По итогам рассмотрения заявлений, заявитель уведомляется о принятом решении. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. 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 *1 рабочего дня* 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.

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 дошкольных образовательных учреждениях Родинского района

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Родинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

Распределение мест для зачисления ребенка в детский сад на новый учебный год осуществляется в ежегодно в мае месяце, также в течение года – по мере высвобождения мест в детских садах.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Родинского 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 дошкольные образовательные учреждения Родинского 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 апреля каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет по образованию формирует реестр свободных мест в дошкольные образовательные учреждения на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Реестр свободных мест (из АИС «Е.Услуги. Образование») ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Комитетом по образованию на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

3.5.5. Распределение свободных мест в дошкольные образовательные учреждения Родинского района осуществляется автоматическим (ручным) способом, через систему «Е.Услуги. Образование». Каждому распределенному ребёнку присваивается статус «Распределён», далее «Направлен в ДОУ». Оформляется протокол направления детей в дошкольные образовательные учреждения Родинского района, и сообщается результат заявителю.

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

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

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

3.5.6. По итогам рассмотрения протокола и положительного результата о согласии на зачисление, в АИС «Е.Услуги. Образование» формируется направление (путёвка) в дошкольное образовательное учреждение Родинского района. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Родинского района.

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Родинского района проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

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

посредством обращения к сотрудникам МФЦ;

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

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

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Родинского района почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Родинского района через сотрудников МФЦ, осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.6. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Родинского района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета, после издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Родинского района.

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Родинского района, в которое было выдано направление. При заключении договора ДОУ с родителями (законными представителями), ответственное лицо ДОУ вносит данные ребёнка в систему «Сетевой Регион», согласно распределения из системы АИС «Е-услуги. Образование».

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Родинского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Комитетом по образованию.

В случае, если в течение 3 рабочих дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Родинского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

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

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

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 8 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

начальником Председателем Комитета по образованию путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником 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.

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

4.4. Плановые проверки проводятся не реже *1 раза в год*. Дата проведения проверки устанавливается председателем Комитета по образованию и доводится до должностного лица, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. 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.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Комитета по образованию, председатель Комитета по образованию.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы комитета по образованию.

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом по образованию.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра¹, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2. Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

¹ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета направляется главе Родинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю

Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета по образованию Родинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета по образованию Родинского района (<http://rodinoeduc.edu22.info/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Комитет по образованию Родинского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет по образованию Родинского района обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Комитета, на официальном сайте Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Комитет по образованию заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень дошкольных образовательных учреждений Родинского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Но-мер	Наименование	Адрес	Заведующий	Телефон	E-mail, адрес сайта
1	МКДОУ детский сад "Колокольчик"	659780, Алтайский край, Родино с, Стасовой ул, 11	Шило Валентина Романовна	(38563) 21541	kolokolchikrodino@mail.ru mkdoukolokol.ucoz.ru
2	Детский сад «Аленушка» Структурное подразделение МКДОУ детский сад «Теремок»	659780, Алтайский край, Родино с, Ленина ул, 72	Руденко Сергей Юрьевич	(38563) 21547	alyonushka.2013@mail.ru mkdoualyonushka.ucoz.ru
3	МКДОУ детский сад "Теремок"	659780, Алтайский край, Родино с, Ленина ул, 224	Терещенко Светлана Васильевна	(38563) 21543	mdouterem@mail.ru mkdouteremok.ucoz.ru
4	Детский сад «Журавушка» структурное подразделение МБОУ «Степновская СОШ»	659786, Алтайский край, Родинский р-н, Степное с, Школьная ул, 6	Орлова Елена Александровна	(38563) 27383	detsadstepnoe@mail.ru http://mkdouzhurav.ucoz.ru
5	Детский сад «Чебурашка» структурное подразделение МБОУ «Родинская СОШ №1»	659791, Алтайский край, Родинский р-н, Зелёный Луг с, Степная ул, 24	Кучкарова Валентина Ивановна	(38563) 29588	ds-chebur-rdn.edu22.info
6	Детский сад Ромашка структурное подразделение МБОУ Мирненская СОШ п. Мирный	659773, Алтайский край, Родинский р-н, Мирный п, Ленина ул, 21	Свинцова Ольга Васильевна	(38563) 25367	http://rdn-romashka.ucoz.ru/
7	детский сад «Чебурашка» структурное подразделение МБОУ «Степновская СОШ»	659787, Алтайский край, Родинский р-н, Покровка с, Аврамова ул, 77	Дмитриев Олег Иванович	(38563) 24458	mkdoucheb.ucoz.ru
8	Детский сад «Колосок»	659771, Алтайский край,	Мужикова Елена	(38563) 28424	ds-kolosok-rdn.edu22.info

	структурное подразделение МБОУ «Мирненская СОШ»	Родинский р-н, Раздольное с, Детсадовская ул, 5	Николаевна		
9	Детский сад «Ромашка» структурное подразделение МБОУ «Степновская СОШ»	659775, Алтайский край, Родинский р-н, Степной Кучук с, Гагарина ул, 7	Ивченко Юлия Ивановна	(38563) 26426	rdn-romashka-sk.ucoz.ru
10	Детский сад «Солнышко» структурное подразделение МКДОУ детский сад «Колокольчик»	659780, Алтайский край, Родинский р-н, Родино с, Кооперативная ул, 19	Сахно Алёна Викторовна	(38563) 21505	http://mkdousolnischko.ucoz.com
11	Детский сад «Почемучки» структурное подразделение МБОУ «Родинская СОШ №1»	659792, Алтайский край, Родинский р-н, Ярославцев Лог с, Молодежная ул, 30	Дьяченко Наталья Владимировна	(38563) 29628	rdn-pochemuchki.ucoz.ru
12.	Детский сад «Пчелка» структурное подразделение МБОУ «Родинская СОШ №2»	659793, Алтайский край, Родинский р-н, Красный Алтай п, Алтайская ул, 26	Лубашова Дарья Александровна	(38563) 28202	ds-pchelka-rdn.edu22.info
13.	Детский сад "Ручеек" структурное подразделение МБОУ «Родинская СОШ №2»	659794, Алтайский край, Родинский р-н, Центральное с, Школьная ул, 2	Роговская Марина Александровна	(38563) 26332	ds-rucheeek-rdn.edu22.info
14.	Детский сад "Загадка" структурное подразделение МБОУ «Родинская СОШ №2»	659797, Алтайский край, Родинский р-н, Кочки с, Ленина ул, 52/2	Николенко Римма Васильевна	(38563)29 316	rdn-zagadka.ucoz.ru

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Председателю Комитета по образованию
Родинского района Тарановой Т.Ю.

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

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес проживания фактического)

(ФИО родителей (законных представителей) ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), номер телефона

(реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии))

В случае постановки на учет для зачисления в группу компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии

Дата проведения обследования, номер заключения, рекомендованная адаптированная образовательная программа

Информация 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)

направленность дошкольной группы

режим пребывания ребенка

язык образования

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию _____

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Прошу предоставить право первоочередного (внеочередного), в муниципальной дошкольной образовательной организации, как ребенку

указать наименование льготы, реквизиты документа её устанавливающего
Прошу учесть право преимущественного приема для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию как ребенку, имеющему братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ним и имеющих общее место жительства, обучающихся в

ФИО братья и (или) сестер, наименование ДОО в которой обучаются

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона) _____)

Почта (Адрес) _____)

Электронная почта (Электронный адрес) _____)

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Расписка

**о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение Родинского района,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

Комитет по образованию Родинского района извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

(ФИО заявителя)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы: №	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов

Специалист Комитета по образованию _____

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

_____,
(ФИО заявителя)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию Родинского района в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель комитета по образованию

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Р-Н. РОДИНСКИЙ
ЗАВЕДУЮЩЕМУ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД " _____ "

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

РЕБЕНОК: _____,

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия _____, № _____

Предоставлено постоянное место в д/с МКДОУ детский сад " _____ "(муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад " _____ " с. _____ Родинского района)

Характер направления:

- Первичное зачисление – да/нет
- Перевод – да/нет

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Группа ДОО: _____

Возрастной диапазон: _____

Режим пребывания в группе: Полный день (10,5-12 часов)

Направленность группы по специализации по здоровью: Без ограничений

Путевка должна быть предоставлена в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад " _____ " с. _____ Родинского района

в течение 3 рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи _____
_____ (ФИО)
_____ МП _____ подпись _____ расшифровка
(при необходимости)

(линия отрыва)

Бланк регистрации получения путевки № _____

Фамилия, имя ребенка: _____

Дата рождения: _____

Направление в ДОО: МКДОУ детский сад " _____ "

С момента получения путевки в ДОО снят (а) с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Со сроками регистрации путевки у заведующего ДОО получатель путевки ознакомлен. С предоставленным местом согласен.

Дата выдачи путевки:

Подпись родителя (законного представителя) _____

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (ФИО заявителя)

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

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

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

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

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

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

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

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

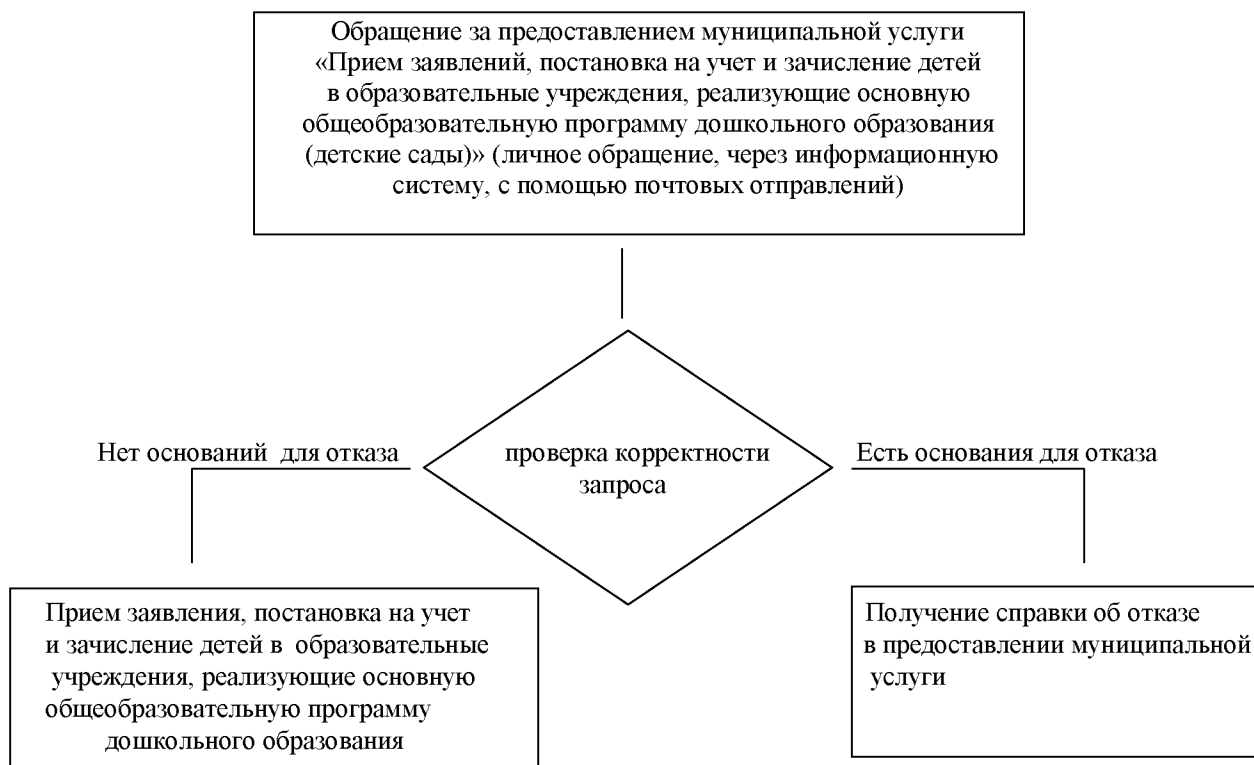
6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя)

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



**Общий порядок оформления входящей корреспонденции
(в том числе в электронном виде) и получения информации
потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на
предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Комитета по образованию Администрации Родинского района, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме документов.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Комитета по образованию Родинского района, 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 вовремя, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов (п. 3.2.8 настоящего Регламента).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с

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 (п. 3.2.9 настоящего Регламента).

Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления (п. 3.2.10 настоящего Регламента).

По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, сотрудник Комитета по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета по

образованию за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (п. 3.2.14 настоящего Регламента).

По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета по образованию (п. 3.2.16 настоящего Регламента).

Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольном образовательном учреждении Родинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (п. 3.2.17 настоящего Регламента).

**Перечень
структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе
предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

Комитет по образованию Родинского района;
дошкольные образовательные учреждения Родинского района;

портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;

портал образовательных услуг;

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Автоматизированная информационная система «Е.Услуги. Образование»;

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родинского муниципального района Алтайского края».

Формы, шаблоны бланков, справок, свидетельств, сертификатов и т.п., в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

направление в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).