

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЩЁКОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 № 774

с. Краснощёково

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

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Краснощёковского района № 588 от 19.07.2012г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»
3. Разместить настоящее Постановление и положение к нему на официальном сайте комитета Администрации Краснощёковского района по образованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района И.Н. Ломакину.

Глава района



А.Ю. Бобрышев

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Краснощёковского района Алтайского края
от 29.12.2017 № 774

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

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

формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию Администрации Краснощёковского района (далее Комитет по образованию).
- образовательными учреждениями Краснощёковского района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета по образованию;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг).

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

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы; дата и время составления обращения;

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

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

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

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

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

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

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

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

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

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета по образованию; перечень должностных лиц Комитета по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

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

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в образовательные учреждения

Краснощёковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги; требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией Краснощёковского района, с

учетом требований настоящего Регламента. МФЦ расположен по адресу: 658340 Алтайский край, Краснощёковский район, с. Краснощёково, ул. Ленина 125

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Прием заявлений о постановке на учет и ведение учета на зачисление детей в образовательные учреждения Краснощёковского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет по образованию администрации Краснощёковского района (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу).

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

2.4. Комитет по образованию принимает и рассматривает заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Краснощёковского

района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Зачисление в образовательные учреждения Краснощёковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Краснощёковского 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 ДОО Краснощёковского района, в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача путевки (направления) в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО (образовательными организациями);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу:

gosuslugi.ru, региональный портал государственных услуг

(далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: gosuslugi22.ru, либо портал электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг) с последующим предоставлением в Комитет по образованию администрации Краснощёковского района оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.10.6. Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется: при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
Закон Алтайского края от 07.10.2013 N 64-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

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

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

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

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный

паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

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

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

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

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

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

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

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

2.12.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя: представления документов, не указанных в п. 2.12.1 настоящего Регламента;

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

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей: на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками

полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе 1 государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе 1 государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

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

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

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

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

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

- Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до

истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы: удостоверение сотрудника полиции; свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Документы для зачисления в образовательное учреждение:

- путевка (направление) в ДООУ;
- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.12.1. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- достижение возраста ребенка для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.14.2. При зачислении в образовательные учреждения:

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

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет).

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте

2.12.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

3.2.6. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.14 настоящего Регламента, сотрудник Комитета по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета по образованию за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета по образованию, осуществляющим прием документов.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.3. При личном обращении заявителя в МФЦ:

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

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

3.3.6. МФЦ оповещает заявителя.

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.4.1. Прием и обработка обращений, поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее - заочные обращения) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их поступления. В случае отсутствия копий документов, сообщает заявителю о

необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 настоящего регламента.

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

3.4.3. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.12.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ,

РПГУ.

3.5. Предоставление информации о текущей очередности.

3.5.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности.

Такая информация должна содержать:

ФИО ребенка, стоящего на учете;

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

дату, на которую предоставлена такая информация.

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

3.5.3. Информация о текущей очередности предоставляется: непосредственно при личном обращении в Комитет по образованию;

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

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

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

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

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение; просьба предоставить информацию о текущей очередности; дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

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

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

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

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

3.6. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях Краснощёковского района.

3.6.1. Распределение мест в образовательных учреждениях Краснощёковского района осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

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

3.6.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Краснощёковского района предоставляют в Комитет по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой

возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 20 мая каждого года.

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

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

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

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

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

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

ФИО детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид образовательного учреждения;

возрастная категория.

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

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

3.6.6. На заседании комиссии утверждаются:

проекты направлений в образовательные учреждения Краснощёковского

района;

проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Краснощёковского района.

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

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

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

3.7.1. Выдача направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района проводится:

при личном обращении заявителя;

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

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

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

3.7.4. После вручения направлений в образовательные учреждения Краснощёковского района лично обратившимся заявителям или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре

принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении после издания распорядительного акта руководителем образовательного учреждения.

3.8. Предоставление услуги по зачислению детей в образовательные учреждения:

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

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

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

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

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте

2.13.3. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.8.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.13.3. раздела 2 административного регламента, руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов,

объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13.3 настоящего Регламента предъявляются руководителю

образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 рабочих дней, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.8.6. Если все документы оформлены правильно, руководитель

образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление в установленном порядке.

3.8.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

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

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

3.8.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

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

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

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

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом по образованию.

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

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

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля, имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ о приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких нарушений.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении

должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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