

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ г. КАМЕНЬ-НА-ОБИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015

№ 756

г.Камень-на-Оби

Об утверждении
Административного регламента
Комитета по образованию и
делам молодёжи администрации
г.Камень-на-Оби Алтайского
края по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронной форме», статьями 43, 67 Устава муниципального образования город Камень-на-Оби Алтайского края, постановлением администрации города от 11.10.2011 № 1985 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

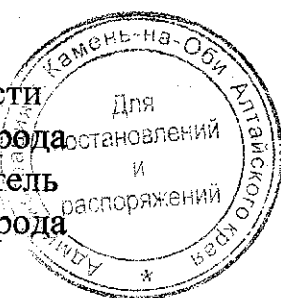
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по образованию и делам молодёжи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского

края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 15.06.2011 № 1301 «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию и делам молодёжи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации города
Камень-на-Оби, заместитель
главы администрации города



В. В. Филиппов

Утвержден
постановлением администрации
города от 25.08.2015 № 456



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по образованию и делам молодежи
администрации г. Камень-на-Оби Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по образованию и делам молодежи администрации г. Камень-на-Оби Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по определению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – ЕПГУ), Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Комитет по образованию и делам молодежи администрации г. Камень-на-Оби Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), проживающие на территории муниципального образования город Камень-на-Оби (далее - заявитель).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях города Камень-на-Оби, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования дошкольные образовательные организации устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3 Основные термины, понятия и определения, используемые в административном регламенте:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение к численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

Заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачисления детей в дошкольные образовательные организации (далее ДОО).

Контингент ДОО – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

Направленные дети – это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении ДОО.

Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

Очередность (Актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительней для зачисления.

Распределение детей – последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.

Текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.

Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется:

Комитетом по образованию и делам молодежи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края (далее - Комитет);

образовательными организациями города Камень-на-Оби, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 1), осуществляющие зачисление детей в ДОО.

Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, РПГУ (АИС «Е-услуги. Образование») по адресу:

<http://eso.edu22.info> с последующим предоставлением в Комитет по образованию и делам молодежи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента подачи заявления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Комитетом по образованию и делам молодежи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 658700, г.Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д.5

Сайт Комитета: <http://kamen-obr.edu22.info/new>.

Адрес электронной почты Комитета: edu@mail22.ru, kamen-na-bi@gu.educaltai.ru

Справочный телефон Комитета: (38584) 2- 36- 66

Факс:(38584) 2-14-12

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15

пятница с 8.00 до 16.00 ч.ч., перерыв с 12.00 до 13.00

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ЕПГУ, РПГУ через официальные сайты в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на: сайте и информационных стендах Комитета, образовательных организаций города Камень-на-Оби, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

В любое время с момента приема 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 заявка.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений для постановки на учет в ДОО осуществляется специалистом Комитета.

Прием заявлений для зачисления в ДОО осуществляется специалистами образовательных организаций города Камень-на-Оби, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение №1), осуществляющих зачисление детей в ДОО.

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в Едином электронном реестре очередников с помощью автоматизированной системы учета АИС «Е-услуги. Образование» (далее – Реестр); мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

зачисление детей в ДОО;

отказ в зачислении детей в ДОО.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от очередности и может составлять от 1 дня в случае отсутствия очереди в детские сады и наличия свободных мест для детей возраста ребенка Заявителя, до 1 года и более.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет при личном обращении – 15 минут;
при обращении через ЕПГУ и РПГУ – максимальный срок 30 дней;
при обращении через МФЦ – 5 дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2201-1 от 17.01.1992 («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4472);

Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132 -1 от 26.06.1992 («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, №7, ст. 900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244 – 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729 - р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС (ред. от 31.12.2013), («Сборник законодательства Алтайского края», №128, ч. 2, 2006, с. 25);

Приказ Министерства 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» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013).

Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 10.02.2014 № 821 «О внедрении электронной очереди в детский сад»;

Устав муниципального образования город Камень-на-Оби Алтайского края, утвержденный Решением Каменской городской Думы от 27.11.2012 № 21 (газета «Каменские известия» от 15.12.2012 № 154);

Решение Каменской городской Думы от 28.02.2012 № 18 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Камень-на-Оби»;

Решение Каменской городской Думы от 30.03.2010 № 33 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию и делам молодежи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края»;

Постановление администрации города от 11.10.2011 № 1985 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

Постановление администрации города от 29.12.2010 № 2474 «Об утверждении Положения о функциях и полномочиях учредителя муниципальных учреждений муниципального образования город Камень-на-Оби Алтайского края»;

Постановление администрации города от 23.11.2010 № 2214 «Об утверждении Положения о Комиссии по формированию и ведению реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования город Камень-на-Оби Алтайского края»;

Приказ Комитета по образованию и делам молодежи администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края от 22.04.2014 № 365-о «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Камень-на-Оби Алтайского края с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для регистрации при постановке на учет:

заявление по единой форме ЕПГУ, либо письменное заявление, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО;

заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителей;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования город Камень-на-Оби;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, детей родителей-инвалидов является удостоверение инвалида;

документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов: свидетельство о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания;

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

документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи;

документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя;

документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего или справка с места службы о прохождении военной службы по контракту;

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 органов 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 работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы;

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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В

случае подачи заявления (запроса) в электронной форме через ЕПГУ к заявлению прикрепляются скан-образцы документов формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.6.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

направление (путевка) в ДОО;

заявление родителей (законных представителей) по форме (Приложение 3);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

медицинское заключение;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (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 ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

2.6.3. При подаче заявления через ЕПГУ электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.6.4. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления,

государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

При приеме заявление и постановке на учет:

предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.1. административного регламента;

наличие в документах исправлений;

наличие ребенка в электронном реестре;

ребенок не проживает на территории город Камень-на-Оби;

возраст ребенка превышает 7 лет.

При зачислении в дошкольные образовательные организации:

предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.2. административного регламента;

наличие в документах исправлений;

отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

отсутствие направления на зачисление в ДОО;

возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

наличие медицинских противопоказаний;

не предъявление направления в ДОО в установленный срок без уважительной причины.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

справка о составе семьи;

выписка из домовой книги (иной документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории город Камень-на-Оби; справка о регистрации по месту жительства, справка о регистрации по месту пребывания);

нотариально оформленная доверенность;

документ, подтверждающий право на льготное определение ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

В порядке межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди. Время приема одного заявителя не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. 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.

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.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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 устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте города Камень-на-Оби – <http://kamen-na-obi.org>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на интернет-сайте МФЦ.

Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте города Камень-на-Оби – <http://kamen-na-obi.org>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм запросов и иных документов, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме к настоящему регламенту (Приложение 4).

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет в ДОО включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления (обращения) и документов, их регистрация в Едином электронном реестре очередников (далее – Реестр);

выдача направления (мотивированного отказа в предоставлении направления);

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Прием заявления (обращения) и документов, их регистрация в Едином электронном реестре очередников.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет с использованием почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ или в электронной форме с использованием ЕПГУ РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя через ЕПГУ, РПГУ электронное заявление передается в Реестр по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист получает информацию о поступившем в Реестр заявлении с указанием даты регистрации, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений.

АИС «Е-услуги. Образование» автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, через РПГУ заявитель должен лично обратиться в Комитет с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой в течение 30 дней с момента подачи заявления.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

Специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов и принимает решения о предоставлении услуги. Если нет оснований для отказа указанных в п.2.8. административного регламента,

специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника.

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.8 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает пакет документов заявителю. По требованию заявителя специалист Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает и выдает заявителю уведомление на бланке Комитета. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

При предоставлении заявителем заявления через ЕПГУ – прием и регистрация заявления и документов заявителя осуществляется автоматически при подаче заявления. Уведомление заявителя о регистрации заявления и поступлении документов в Комитет, об изменении статуса заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС «Е-услуги. Образование» сведений об изменении статуса, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов и принимает решения о предоставлении услуги.

Если нет оснований для отказа указанных в п.2.8. административного регламента специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.8 Административного регламента, специалист уведомляет Многофункциональный центр об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет суть выявленных недостатков.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Комитет направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 5 рабочих дней.

3.2.4. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) принимает решения о предоставлении услуги.

Если нет оснований для отказа указанных в п.2.8. административного регламента специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника.

Заявление (обращение) печатается в 2х экземплярах, заявитель проверяет личные данные, подписывает обращение и заявление на обработку персональных данных. Один экземпляр обращения остается в Комитете, второй выдается заявителю.

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.8. Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает пакет документов заявителю. По требованию заявителя специалист Комитета в течение 3 рабочих дней подготавливает и выдает заявителю уведомление на бланке Комитета. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

При предоставлении заявителем заявления лично максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

3.2.5. Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом Комитета либо родителями (законными представителями).

Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Реестре.

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей. Каждому заявлению (обращению) в Реестре автоматически присваивается уникальный номер. Зная номер обращения, заявитель может самостоятельно отслеживать статус обращения, позицию в очереди на конкретную дату в сети Интернет по адресу.

Родители (законные представители) могут регистрировать детей самостоятельно в Реестре через сеть Интернет по адресу <https://eso.edu22.info>.

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для Реестра считается период с 02 сентября предыдущего года по 01 сентября следующего года.

3.2.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через ЕПГУ в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Реестре, либо мотивированный отказ.

3.3. Выдача направления (путевки), мотивированный отказа в предоставлении направления.

Основанием для административной процедуры является проведение комплектования (распределение детей на свободные места).

Выдача направления на предстоящий учебный год производится в июне ежегодно после проведения комплектования. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

Комплектование проводится согласно Приказа Комитета по образованию и делам молодежи «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Камень-на-Оби Алтайского края с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» от 22.04.2014 № 365-о.

Для зачисления детей в муниципальные ДОО, специалист Комитета выдает родителям (законным представителям) направление.

Родители (законные представители) ребенка извещаются о направлении по телефону членами Комиссии по комплектованию. Одновременно родители (законные представители) ребенка извещаются о направлении в ДОО в формате персонализированного информирования через АИС «Е-услуги. Образование». В личном кабинете родителям (законным представителям) ребенка доступен новый статус обращения «Направлен на постоянное место».

Об изменении статуса заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информирование осуществляется автоматически после внесения в АИС «Е-услуги. Образование» сведений об изменении статуса, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в ДОО направление в течение 15 календарных дней с момента ее получения.

В случае не предъявления направления в ДОО в установленный срок без уважительной причины, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестра. Заявление заявителя становится неактивным и в комплектовании не участвует. Заявление можно восстановить при повторном

обращении. При восстановлении заявления сохраняется дата его первичной регистрации.

В случае неявки Заявителя для получения направления в текущем году до 1 сентября, место предоставляется другому ребенку согласно Реестру. Заявление заявителя становится неактивным и в комплектовании не участвует. Заявление можно восстановить при повторном обращении. При восстановлении заявления сохраняется дата его первичной регистрации.

При наличии свободных мест в первоочередном порядке предоставляются места для граждан в соответствии с действующим законодательством, при предоставлении документов, подтверждающих право на льготное определение ребенка в ДОО.

3.4. Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется специалистом ДОО по направлениям, выданным Комитетом.

Прием в образовательную организацию согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте, по почте заявитель должен лично обратиться в ДОО с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной (бумажной) форме, для их сверки между собой в течение 15 дней с момента подачи заявления.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

При обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

проверяет наличие направления ребёнка в ДОО;

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 2.6.1. 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 неоговорённых исправлений;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, специалист ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков представленных документов и возвращает их заявителю для устранения недостатков. При нежелании заявителя устранить недостатки в предоставленных документах, либо других основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги п.п. 2.8. административного регламента специалист ДОО принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются специалистом ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста ДОО и печатью образовательной организации.

Специалист ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образовании с родителями (законными представителями).

При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения, 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.

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

Руководитель образовательной организации в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию. Распорядительный акт в трёх дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 1). После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующие ДОО обязаны информировать Комитет об освободившихся местах в течение 5 дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии путевок.

Результат административной процедуры зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) оформленное приказом, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут, издание распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета и должностных лиц ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета и должностных лиц ДОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего 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 исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета или главы администрации г.Камень-на-Оби.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подаются главе администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образовательные организации города Камень-на-Оби,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Название дошкольной образовательной организации (ДОО)	Адрес ДОО, телефон	Адрес сайта ДОО
1	2	3	
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Малышок» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул.Новая,5 8(38584) 3 52 54	http://ds-malishok.edu22.info
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Колокольчик» комбинированного вида	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул.Первомайская, 14 8(38584) 2 11 07	http://Sad-kamen.ucoz.ru https://kolokolchik2014ds.edu22.inf
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Зорька» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул.Колесникова, 282а 8(38584) 4 28 19	http://ds11kamen.edu22.info o
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Аленький цветочек» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 63 8(38584) 2-12-07	http://detsad14alenny.edu22.info

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ладушки» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. К.Маркса,110 8(38584) 4 17 18	http://ds15ladushki.edu22.info
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Ручеек»	658702, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ст. Плотинная, Николаева, 42 8(38584) 7 23 19	http://ds-rucheeek-kno.edu22.info
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Сказка» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Радостная,5 8(38584) 3 51 40	http://nsportal.ru/site/ds17skazka-kno
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ласточка» комбинированного вида	658701, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Гайдара,37а 8(38584) 2 13 97	http://ds18.edu22.info
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Золотой ключик»	658703, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Первомайская, 261 8(38584) 2 14 87	http://ds21kamen.edu22.info
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Звездочка» комбинированного вида	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Титова,57 8(38584) 2 52 21	http://nsportal.ru/node/812962
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Ягодка» комбинированного вида	658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Кирова,206 8(38584) 4 27 86	http://nsportal.ru/site/municipalnoe-byudzhethnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no26-yagodka

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Петушок» комбинированного вида	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. М.Горького, 12а 8(38584) 2 24 88	http://www.nsportal.ru/site/242569
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 189 «Солнышко» комбинированного вида	658704, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Мира, 8 8(38584) 6 52 80	http://nsportal.ru/site/municipalnoe-byudzhethoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-189-solnyshko

Приложение 2

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

В органы управления образованием

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(зарегистрированного по адресу)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, (Ф.И.О. родителя/законного представителя), своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- ☐ фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- ☐ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ☐ данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- ☐ сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- ☐ сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.
- ☐ данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

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

Приложение 3

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Заведующему (наименование ДОО)

от _____

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного
представителя)

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка),

(дата и место рождения ребёнка)

проживающего: _____

(адрес места жительства ребёнка)

В _____

(наименование ДОО)

в группу общеразвивающей / компенсирующей / оздоровительной направленности

(нужное подчеркнуть)

для детей _____ лет с «____» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются:

- ☐ направление в ДОО;
- ☐ ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- ☐ ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- ☐ ксерокопия документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- ☐ медицинское заключение;
- ☐ рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- ☐ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, представленный на русском языке для иностранных граждан и лиц без гражданства
- ☐ согласие на обработку персональных данных

(указать какие документы)

С Уставом, лицензией, образовательной программой муниципального дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а).

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

