**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### 22.11.2022 №497 г. Змеиногорск

####

Об утверждении административного

регламента по оказанию муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и направление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-Р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

 2.Считать утратившими силу постановления Администрации Змеиногорского района Алтайского края:

 -от 19.06.2019 г. №232 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

 -от 17.07.2020 года №252 «О внесении изменений в постановление Администрации Змеиногорского района от 19.06.2019 г. № 232 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

 -от 07.04.2021 года №128 «О внесении изменений в постановление Администрации Змеиногорского района от 19.06.2019 №232 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

 -от 30.11.2021 года №584 «О внесении изменений в постановление Администрации Змеиногорского района от 19.06.2019 №232 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи М.В. Тугунову.

Главы Змеиногорского района Е.В. Фролов

 Приложение №1

 к постановлению

 Администрации

 Змеиногорского района

от 22.11.2022 г. № 497

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования » (далее – 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 – Многофункциональный центр) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее- образовательные учреждения) в Змеиногорском районе являются: дошкольные образовательные учреждения (детские сады) и общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Административный регламент определяет:

# -сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

-формы контроля за исполнением административного регламента;

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет многодетных семей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории Алтайского края, 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,(далее – муниципальная услуга).
	2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи (далее –комитет).
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Змеиногорского района, на информационных стендах в зале приема заявителей в комитете, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра;
		2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* + 1. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Змеиногорского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.
		2. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, комитета, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде комитета и в приложении 2 к Административному регламенту.
		3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие отсутствует.

* + 1. При обращении заявителя комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.
			1. По телефону специалисты комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.
			2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 2).
			3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2)источникам получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

* + - 1. При осуществлении консультирования специалисты комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.
			2. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.
			3. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.
		1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Змеиногорского района.
		2. Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.
	1. Комитетпринимает и рассматривает заявления о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
	2. Зачисление в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края.
	3. **Результат предоставления муниципальной услуги.**
		1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:
* документ, подтверждающий обязательство комитета (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;
* отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
* справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;
* отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
* направление в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
	+ 1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, подтверждающего обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и направления ребенка в образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Комитета, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

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

* + 1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Комитета.
		2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.
	1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
		1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и направления детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.
		2. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.
		3. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.
		4. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 10 дней.
		5. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:
* при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
* при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;
	+ 1. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности направления ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.
		2. Выдача направления в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:
* при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
* при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
	1. **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» с изменениями и дополнениями;
* 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» с изменения и дополнениями;
* Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
* Положение о комитете Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи (утверждено решением Змеиногорского районного Совета депутатов от 26.02.2016 года №11)
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

* + 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, а также через ЕПГУ и /или РПГУ!!!

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления муниципальной услуги.

К таким документам относятся:

* Заявление о постановке на учет и направление ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

* Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

* Свидетельство о рождении ребенка (по собственной инициативе заявителя)
* Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (предоставляется по инициативе родителя (законного представителя).

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

Заявитель при необходимости может предъявить дополнительно:

* документ, подтверждающий установление опеки,
* документ психолого-медико-педагогической комиссии,
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
* документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении ребенка в образовательное учреждение в соответствии с разделом 2.10. регламента.

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.

Заявителю выдается расписка в получении от него заявления. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

* + 1. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, представляется в единственном экземпляре.

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

* + 1. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования ,копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка ( по собственной инициативе заявителя).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* + 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
	+ 1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

 2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. **Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги**
		1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
		2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

**на внеочередное зачисление ребенка в образовательное 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», Закон Алтайского края от 08.10.2019 года №77-ЗС);
* 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 с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
* дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
* дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 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);

**на преимущественное**  **зачисление ребенка в учреждение:**

* ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
* при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении (Приложение №9 к Административному регламенту) для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
	+ 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.
		2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка ( по собственной инициативе заявителя);

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

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.
		2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

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

* + 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.
		2. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.
		3. 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, является 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.
	+ 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.
		2. 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.
	+ 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, являются следующие документы:
* справка органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) семьи, подтверждающей статус многодетной семьи, либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей (по собственной инициативе заявителя).
	+ 1. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры являются следующие документы:
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, при его отсутствии документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (предоставляется по инициативе родителя (законного представителя).
	+ 1. 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 прикладываются 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 подаче документов через ЕГПУ и РПГУ электронная копия документа прикрепляется во вложении.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.9.1. настоящего Административного регламента.
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

* + 1. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.
		2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:
* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право

на предоставление услуги;

* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9.1. и 2.10. настоящего Административного регламента;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

* 1. Отсутствие документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное, преимущественное право, любого из указанных в п. 2.10.3.- 2.10.14. лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.
	2. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **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.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично, осуществляется в день приема.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,** в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и его соответствия предъявляемым требованиям к обеспечению доступности для инвалидов объекта при предоставлении данной муниципальной услуги**.**
		1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Комитет Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

* возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
* выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
	+ 1. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения комитета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

* + 1. На информационных стендах Комитета по образованию и делам молодежи размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Комитета по образованию и делам молодежи., предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета по образованию и делам молодежи., предоставляющего муниципальную услугу;

6) адрес электронной почты Комитета по образованию и делам молодежи., предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию и делам молодежи., предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.
	+ 1. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
* возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их
* некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных
* сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
	1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах,**

**особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.
		2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в комитет Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.9.1., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в комитет Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи, многофункциональном центре.

* + 1. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.9.1., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 -для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**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**

* 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 направление ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
* получение сведений по средствам СМЭВ;
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения;
* выдача промежуточного результата;
* распределение свободных мест в образовательных учреждениях Змеиногорского района Алтайского края;
* выдача направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края
	1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* формирование заявления в электронной форме;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо государственного (муниципального) служащего.
	1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитетс заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Обращение может быть осуществлено:

* лично;
* посредством почтового отправления;
* в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ
* посредством обращения к сотрудникам МФЦ.
	+ 1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по телефону: 8(385-87)2-28-50 или при личном обращении, при этом Комитет не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.
			1. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, и документы, указанные в п. 2.9.1. настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в 2.10. настоящего Регламента.
			2. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.
			3. 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, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.
			4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12.2. настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку.
			5. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствии сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.
			6. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12.2. настоящего Регламента, сотрудник Комитета, 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 Комитетаза подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов.
			7. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
		2. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы

заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее

поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

* + 1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление: «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».
		2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
		3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается место представления документов)* в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается срок представления документов)* следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»* Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение *3 дней[[1]](#footnote-1)* со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.» *(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный основной результат услуги)*».

* + 1. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.
		2. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

* 1. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет не позднее 1 рабочего дня после получения запроса.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр обеспечивает получение заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, не требуя составление и подписание заявителем других заявлений.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в комитет.

* 1. При обработке поступивших заочных обращений (посредством почтового отправления) сотрудником Комитета, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.
		1. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.
		2. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.
		3. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, сотрудник Комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.
		4. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.
		5. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4.5., 3.2.4.4. настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета.
		6. Данные обо всех принятых в течение дня заявлениях вносятся в реестр и передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
	2. **Результатом исполнения административной процедуры является:**

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) – прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Комитет заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Комитет.

3) При поступлении заочных обращений (посредством почтового отправления) прием и регистрация заявления проводится в течение дня.

4) При поступлении заявления через ЕПГУ и/или РПГУ – в течении дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа и внесение данных о заявителе в Автоматизированную информационную систему (АИС) «Е-услуги. Образование». Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет его комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

Уполномоченный специалист при необходимости делает запрос в СМЭВ

По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Регламенту)

Уполномоченный специалист уведомляет заявителя способом, указанным в поданном заявлении о постановке на учет и/или направлении ребенка в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Змеиногорского района Алтайского края.

* + 1. Распределение мест в образовательных учреждениях Змеиногорского района Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:
* при освобождении таких мест в течение учебного года;
* при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются на 1 июня и 1 сентября каждого года.

Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая, проводится Специалистом комитета самостоятельно, соблюдая очередность и льготы. На освободившиеся места Специалист выдает направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края.

* + 1. Два раза в год (май, август) проводится комплектование образовательных учреждений Змеиногорского района Алтайского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Данная процедура осуществляется коллегиально. Состав комиссии определяется Комитетом.
		2. К заседанию комиссии при ежегодном комплектовании учреждений на очередной учебный год на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, и проекты направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края.

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

ФИО детей, направляемых для зачисления;

наличие (отсутствие) преимущественного права;

вид дошкольного образовательного учреждения;

возрастная категория.

По решению Комитетав проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

* + 1. На заседании комиссии утверждаются проекты направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края;
		2. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского краянаправляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

* 1. **Выдача направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края.**
		1. Выдача направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского краяпроводится:
* при личном обращении заявителя;
* посредством почтового отправления;
* посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте.
* непосредственно в образовательные учреждения.
	+ 1. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитетза получением направления в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетомпо телефону или при личном обращении, при этом Комитет не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского краяпри личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

* + 1. Отправка заявителям направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского краяпочтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления, в форме электронного документа по электронной почте осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.
		2. Направления в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского края, не полученные заявителями, передаются непосредственно в образовательное учреждение комитетом по образованию или отправляется в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 дня с момента уведомления.
		3. После вручения направлений в образовательные учреждения Змеиногорского района Алтайского краялично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или отправленные непосредственно в образовательное учреждение, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Змеиногорского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том

числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Змеиногорского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

* 1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц 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.
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов в МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.
	1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:
* указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета;
* жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета;
* жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Змеиногорского района Алтайского края;
* обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или работника МФЦ.
	1. **Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета.**
		1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Комитетас целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).
		2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Комитетаустранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

* 1. **Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета.**
		1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Комитета.
		2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Комитета, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Комитетав соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Комитета или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Комитета. При приеме устной жалобы руководитель Комитетане вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;
2. отказывается в удовлетворении жалобы.
	* 1. Руководитель Комитета, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:
* предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
* при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
* при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
* По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.
* Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих днейс момента приема такой жалобы.
* Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение 1 дня приема такой жалобы.
	+ 1. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:
* ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
* адрес проживания заявителя;
* содержание жалобы заявителя;
* дата и время фиксации нарушения заявителем;
* дата и время подачи жалобы;
* аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.
* Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Комитета, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.
	+ 1. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Комитета должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Комитетане считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

* ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);
* адрес проживания заявителя;
* содержание жалобы заявителя;
* дата и время фиксации нарушения заявителем;
* факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем Комитета;
* лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
* нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
* подпись руководителя Комитета;
* подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
* дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8.устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.6.13 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Змеиногорского района Алтайского края.**

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию Змеиногорского района Алтайского краяна имя ее Главы.

* Жалоба подается в письменном виде посредством:
* личного обращения;
* почтового сообщения;
* электронной почты;
* сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.
* Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.
* Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Змеиногорского района Алтайского края*.* Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

 5.5.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Змеиногорского района Алтайского краяосуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.3. При поступлении жалобы Администрация Змеиногорского района Алтайского краяинициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Комитет, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая Комитетом, проводится в соответствии с п.п. 5.4.6.7 -5.4.6.12 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Комитета, проверка осуществляется Администрацией Змеиногорского района Алтайского краяв форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Змеиногорского района Алтайского края*.*

5.5.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

анонимный характер обращения;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа 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 и на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

* установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
* неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
* принятые меры ответственности в отношении Комитета*,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
* принятые меры ответственности в отношении Комитета*,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
* принесение от имени Администрации Змеиногорского района Алтайского краяизвинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
* иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Змеиногорского района Алтайского краяи направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Змеиногорского района Алтайского края, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

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

5.5.7.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

Приложение №1

к административному регламенту

**Перечень**

**дошкольных образовательных учреждений Змеиногорского района Алтайского края,**

**реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)** и ОО Змеиногорского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № n/n | Юридическое лицо | Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу  | Руководитель организации, предоставляющих муниципальную услугу | Место нахождения и почтовый адрес | Телефон, адрес электронной почты | График работы (приема заявителей) |
| 1 | МБОУ «Змеиногорская СОШ№3» Змеиногорского района Алтайского края  |  | Приходько Любовь Михайловна, директор | 658480. Алтайский край. Змеиногорский район,г.Змеиногорск, ул.Пугачева.18  | 8-385-87-2-21-13,direct3zm@gmail.com  | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| Детский сад «Огонек», структурное подразделение МБОУ «ЗСОШ№3» | Колесник Татьяна Васильевна , руководитель структурного подразделения | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г.Змеиногорск, ул. Ленина, 33 | 8-385-87-2-10-95,ogonek.detskijsad@yandex.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| Детский сад «Улыбка»,структурное подразделение МБОУ «ЗСОШ№3» |  Федорченко Олеся Борисовна, руководитель структурного подразделения  | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район,г. Змеиногорск, ул. Крупская ,41 | 8-385-87-2-05-32 detskijsad.ulybka@bk.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| 2 | МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края | МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»( корпус1) | Щербакова Светлана Анатольевна,заведующий  | 658481, Алтайский край,Змеиногорский район,Г.Змеиногорск, ул.Ломоносова,60 | 8-385-87-2-17-40,swetvosp@mail.ru  | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
|   | ( корпус 2) МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга» | 658481, Алтайский край,Змеиногорский район,г.Змеиногорск,ул.Волкова, 78  |  8-385-87-2-02-80,berezka20280@yandex.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| 3 | МБДОУ Барановский детский сад «Солнышко» Змеиногорского района Алтайского края   | МБДОУ Барановский детский сад «Солнышко» Змеиногорского района Алтайского края | Евтюшина Наталья Владимировна,заведующий  | 658474, Алтайский край, Змеиногорский район, с. Барановка, ул.Сельская,1 | 8-385-87-24-59-8, doy.solnysko@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| Гальцовский детский сад «Колосок», филиал МБДОУ Барановского детского сада «Солнышко»  |  Евтюшина Наталья Владимировна,заведующий  | 658474, Алтайский край, Змеиногорский район,с. Гальцовка, ул. Косачева, д. 16 |  89619836078, galczovskij\_sad@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| Карамышевский детский сад «Медвежонок», филиал МБДОУ Барановский детский сад «Солнышко» |  Шишкина Светлана Анатольевна, руководитель филиала | 658467, Алтайский край, Змеиногорский район,с.Карамышево,ул. Школьная 5 |  8-385-87-26-4-59, medvejonock2014@yandex.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| 4 | МБОУ Таловская СОШ Змеиногорского района Алтайского края |  | Губеладзе Гела Вожаевич, директор | 658475, Алтайский край, Змеиногорский район,с. Таловка, ул. Заводская 37 | 8-385-87-29-6-16,talshool@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| Структурное подразделение детский сад «Сказка» МБОУ Таловской СОШ |  Павлюкевич Инна Федоровна, руководитель структурного подразделения  | 658475, Алтайский край, Змеиногорский район,с. Таловка, ул. Заводская 37 | 8-385-87-29-6-16, skaska111@bk.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| детский сад «Медвежонок» МБОУ Таловской СОШ  | Павлюкевич Инна Федоровна, руководитель структурного подразделения  | 658463, Алтайский край, Змеиногорский район,с. Кузьминка, ул. Центральная 33-А | 8-385-87-2-73-23,kuzminka55@mail.ru  | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| детский сад «Родничок» МБОУ Таловской СОШ | Павлюкевич Инна Федоровна, руководитель структурного подразделения  | 658464 Алтайский край, Змеиногорский район, с. Никольск, ул. Центральная, 73 | 8-385-87-2-87-35[nik\_school22@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=nik_school22@mail.ru) | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| 5 | МБОУ Октябрьская СОШ Змеиногорского района Алтайского края |  | Матвеева Ирина Валентиновна, директор  | 658462, Алтайский край, Змеиногорский район,п.Октябрьский, ул. 40 лет Победы, 1 | 8-385-87-25-3-16[oktyabrschool@yandex.ru](//e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aoktyabrschool@yandex.ru)   | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
| структурное подразделение детский сад «Ромашка» МБОУ Октябрьская СОШ | Матвеева Ирина Валентиновна, директор  | 658462, Алтайский край, Змеиногорский район,п.Октябрьский, ул. 40 лет Победы, 10 | 8385-87-25-3-39,shott.n@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
|  | МКОУ Беспаловская СОШ Змеиногорского района Алтайского края | Беспаловский детский сад «Березка» Змеиногорского района Алтайского края | Фролова Татьяна Николаевна, директор  | 658471, Алтайский край, Змеиногорский район, п. Беспаловский, ул. Нагорная 17  |  8-385-87-28-5-06,bespalov\_school@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
|  | МБОУ Саввушинская СОШ Змеиногорского района Алтайского края |  | Овсяник Татьяна Андреевна,директор | 658465 Алтайский край, Змеиногорский район, с. Саввушка,  ул. Центральная, 73 |  8-385-87-28-4-16,ovsyanik.t@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |
|  | структурное подразделение детский сад «Пчелка» МБОУ "Саввушинская СОШ  | Овсяник Татьяна Андреевна,директор | 658465 Алтайский край, Змеиногорский район, с. Саввушка, ул. Центральная, 79/1 |  8-385-87-28-3-07,ovsyanik.t@mail.ru | Вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час. |

Приложение №2

к административному регламенту

**Информация**

**о комитете Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу | комитет Администрации Змеиногорского района по образованию и делам молодежи |
| Руководитель органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу | ТугуноваМарина Васильевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3  |
| График работы (приема заявителей) | Пон.- пятн.,с 8-00 до 12-00 час. с 12-48 до 17-00 час |
| Телефон | 8-385-87-2-25-00,8-385-87-2-28-50,  |
| Адрес электронной почты |  zmein-g@ab.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://zmedu.hostedu.ru/> |
|  |  |

**Сведения о многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | Алтайский край, Змеиногорский район, Змеиногорск, улица Шумакова, 5 |
| График работы | понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8 (800) 775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550+7 (38587) 2-11-57 |
| Интернет – сайт Многофункционального центр | https://mfc22.ru/ |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru14@mfc22.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Документ,**

**подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или** **Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Комитетизвещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование документа  | Вид документа (оригинал/ копия)  | Форма представления документа (бумажный / электронный)  | Количество листов  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Председатель комитета

Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление**

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

**Справка**

**об отказе в приеме заявления о постановке на учет и**

**зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Комитетотказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(аргументированное основание отказа)*

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО сотрудника)*

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**Справка**

**о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Комитетв соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(адрес проживания ребенка)*

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель Комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

**Уведомление**

**об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**Отказ**

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

Комитетав соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО ребенка)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка)*

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(адрес проживания ребенка)*

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(аргументированное основание отказа)*

Отказ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель Комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись и ФИО руководителя)*

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту

**Направление в дошкольное образовательное учреждение**

**Змеиногорского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

 Змеиногорский РАЙОН

 зАВЕДУЮЩЕМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПУТЕВКА (направление) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер направления:

* Первичное зачисление – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Перевод – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Группа ДОО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возрастной диапазон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность группы по специализации по здоровью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка должна быть предоставлена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_.............................. рабочих дней с момента ее получения.

Дата выдачи ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 МП подпись расшифровка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

**Бланк регистрации получения путевки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фамилия, имя ребенка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направление в ДОО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Дата выдачи путевки:**

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)* 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

- обращение к руководителю дошкольного образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Комитетао предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо Комитетаоб отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Комитета\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись заявителя)*

«Приложение № 9

к административному регламенту

**Форма заявления**

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

В Комитет по образованию и делам молодежи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося ***основным*** для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся ***дополнительными*** для заявителя)

Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения),

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия, номер, дата выдачи, кем выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Родители ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документы)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, кем выдан)

Сведения о направленности группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, кем выдан)

Сведения о режиме пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Основании преимущественного права на зачисление в ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, кем выдан)

 Наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,)

 Обучение ребенка прошу осуществлять на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке.

 (указать язык обучения)

 Ориентировочная дата приема на обучение в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ.

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

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Система мгновенных сообщений (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение №10

к административному регламенту

**Блок-схема**

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

Обращение за предоставлением муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования

 (детские сады)» (личное обращение, через информационную

систему, с помощью почтовых отправлений)

 Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

Проверка корректности

запроса

Прием заявления, постановка на учет Получение справки об отказе

 и зачисление детей в образовательные в предоставлении муниципальной

 учреждения, реализующие основную услуги

 общеобразовательную программу

 дошкольного образования

1. Данный срок является рекомендуемым. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)