

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2015

№ 617

с. Угловское

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Угловский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Угловского района от 19.12.2011 № 755 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».
3. Разместить настоящий регламент на сайте Комитета администрации Угловского района по образованию и делам молодёжи Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию и делам молодёжи Л.Л.Григоренко.

Глава Администрации



В.Э.Шефер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет:

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

формы контроля за исполнением Регламента;

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом администрации Угловского района по образованию и делам молодёжи (далее - Комитет по образованию). Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, сайте, графике работы Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте Комитета по образованию - <http://komitetugl.edu22.info/> и приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Комитет по образованию, на информационном стенде "Муниципальные услуги", находящемся в фойе Комитета по образованию.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в Комитете по образованию, в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию, а также в дошкольные образовательные организации Угловского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

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

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде, оборудованном в помещении Комитета по образованию, а также в дошкольных образовательных организациях Угловского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах дошкольных образовательных организациях Угловского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Доступ к информационным материалам о муниципальной услуге, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию, сайтах дошкольных образовательных организаций Угловского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета по образованию;

перечень должностных лиц Комитета по образованию с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных образовательных организаций Угловского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

требования к Заявителям, включая указание категорий Заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации Угловского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

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

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет администрации Угловского района по образованию и делам молодёжи.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные организации Угловского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОО), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в ДОО, а также выдачу путевок в ДОО осуществляет специалист Комитета по образованию.

2.4. Зачисление в ДОО осуществляют дошкольные образовательные организации Угловского района.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. постановка на учет, выдача путёвки для зачисления в ДОО или

отказ в постановке на учёт и выдаче путёвки для зачисления в ДОО.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Постановка на учёт производится в день обращения Заявителя.

2.6.2. Зачисление ребенка в ДОО производится в день заключения договора между ДОО и Заявителем.

2.6.3. Срок рассмотрения письменного обращения - 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

2.7.2. Конституция Российской Федерации;

2.7.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.7.5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.7.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.7.7. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2.7.8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.9. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.7.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

2.7.11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

2.7.12. Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

2.7.13. Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

2.7.14. Устав муниципального образования Угловский район (принят Решением Угловского районного совета депутатов Алтайского края от 09.06.2015 N 30);

2.7.15. Решение Угловского районного совета депутатов Алтайского

края от 28.04.2014 №18 «Об утверждении Положения о Комитете администрации Угловского района по образованию и делам молодёжи Алтайского края в новой редакции»;

2.7.16. Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций Угловского района.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, законного представителя ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если Заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО составляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

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

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

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

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются: заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, подписанное электронной подписью Заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельства о рождении ребенка.

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

2.8.6. Комитету по образованию запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги:

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в ДОО.

2.9. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

2.9.1. Вне очереди места в ДОО предоставляются при наличии свободных мест детям следующих категорий граждан:

2.9.1.1. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

2.9.1.2. детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" от 27.12.1991 N 2123-1);

2.9.1.3. детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

2.9.1.4. детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

2.9.1.5. детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

2.9.1.6. детям из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим

законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 N 148-ЗС).

2.9.2. Первоочередное право приема в ДОО при наличии свободных мест предоставляется детям следующих категорий граждан:

2.9.2.1. детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2.9.2.2. детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

2.9.2.3. детям 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 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

2.9.2.4. детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.5. детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.6. детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.7. детям 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 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.8. детям 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 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.9. детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.9.2.10. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.4 - 2.9.2.8.

2.9.2.11. детям 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

Федерации");

2.9.2.12. детям 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.9.2.13. детям 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.9.2.14. детям 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.9.2.15. детям 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 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

2.9.2.16. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.9.2.11 - 2.9.2.15.

2.9.2.17. детям 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 04.05.2011 N Пр-1227).

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

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

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

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

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

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

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

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.9.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

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

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
- при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.10.1. поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

2.10.4. не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.8.1;

2.10.5. возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОО.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ДОО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Фойе организации, предоставляющей муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим работы.

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

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

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

2.13.3. Непосредственно перед помещением (кабинетом), связанным с приемом Заявителей, должно быть оборудовано посадочными местами для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.13.4. Помещение (кабинет), связанный с приемом Заявителей, должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинет, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.13.5. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и

оборудования в помещении, связанном с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.13.6 Администрацией Угловского района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) 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 государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Комитете по образованию имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.15. Должностные лица Комитета по образованию обеспечивают:

2.15.1. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

заявлений, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших заявление;

2.15.2. получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Комитета по образованию при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2014 г.	2015г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
4. Процесс обжалования			

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,07%	0,05%	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0,05%	0,02 - 0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	85 - 90%	90 - 95%	98 - 100%

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.17.1. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета по администрации Угловского района по образованию и делам молодёжи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту:

3.1.1. регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Едином электронном реестре очередников (далее - Реестр);

3.1.2. выдача путевки (мотивированный отказ в выдаче путевки);

3.1.3. зачисление детей в ДОО.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в Комитет по образованию на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо в Единой информационной системе "Е-услуги. Образование" на портале <http://eso.edu22.info>.

3.3. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, в Реестре в случае обращения Заявителя в Комитет по образованию.

Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется специалистом

Комитета по образованию с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.

При регистрации в Реестре Заявитель письменно уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации (выдается талон регистрации).

Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом Комитета по образованию либо Заявителем.

Заявители с их письменного согласия на обработку персональных данных для ведения Реестра и дальнейшего предоставления информации об очереди детей в Реестре сообщают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);
- дата рождения ребенка;
- номер свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из родителей (законных представителей);
- место работы или иной социальный статус каждого из родителей (законных представителей);
- адрес регистрации или места проживания;
- контактный телефон;
- о праве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами на первоочередное (внеочередное) предоставление мест в ДОО.

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

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей. Возрастной период определяется по годам рождения.

Для получения информации о номере очереди детей в Реестре Заявители обращаются к специалисту Комитета по образованию в установленные часы приема (понедельник – пятница с 9.00 до 17.00) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, обратившегося Заявителя, и свидетельства о рождении ребенка или через сеть Интернет по номеру обращения о регистрации ребенка в Реестре.

Заявители имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить ранее выбранный год поступления в ДОО;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.4. Заявители могут зарегистрировать ребенка самостоятельно в Единой информационной системе "Е-услуги. Образование" на портале <http://eso.edu22.info>.

3.5. Выдача путевок.

Выдача путевок на предстоящий учебный год производится в июне - августе ежегодно. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

Для зачисления детей в ДОО специалист Комитета по образованию выдает Заявителям путевку.

Заявители обязаны предоставить в ДОО путевку в течение 14 дней с

момента ее получения.

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком ДОО в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру.

3.6. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

3.8. Для начала посещения ДОО необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов работы Комитета по образованию) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета по образованию формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются

приказом председателя Комитета по образованию.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников Комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

б) 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 муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

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

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

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

недопустимости злоупотребления правом;

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

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Сведения о Комитете администрации Угловского района
по образованию и делам молодёжи

Место нахождения:	Алтайский край, Угловский район , с.Угловское, ул. Ленина, 40.
График работы	Рабочие дни: понедельник-пятница Рабочее время: понедельник – четверг: 8.48 – 17.00 пятница: 8.48 – 16.00 перерыв на обед: 13.00 – 13.48
Почтовый адрес	65827 Алтайский край, Угловский район, с.Угловское, ул. Ленина, 40.
Тел/факс	(38579) 22 8 59
Адрес электронной почты	komitet-uglobr@mail.ru
Адрес сайта	http://komitetugl.edu22.info/

Перечень дошкольных образовательных организаций
Угловского района, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование ДОО, адрес	Ф.И.О. заведующего	Телефон	e-mail
1.	МК ДОУ детский сад «Ласточка», с.Угловское ул. Урицкого, 10 А	Синицына Ирина Николаевна	22-5-86	irina.lastochka1968@yandex.ru
2.	МК ДОУ детский сад «Ладушки», с.Угловское, ул.Калинина,25	Панкова Оксана Викторовна	22-7-82	det.ladushcki@yandex.ru

Приложение 2
к Регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заявления о постановке на учёт и зачисление ребёнка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Председателю Комитета
по образованию и делам молодёжи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

_____ (наименование ДОО, реализующей основную образовательную программу
дошкольного образования, являющейся основной для Заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в ДОО _____ 20__ г.
(месяц)

Преимущественное, право на зачисление в ДОО: имею/не имею (нужное
подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

_____ Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 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. _____

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады

