Приложение к Постановлению
Администрации Усть-
Калманского района
от “14” февраля 2022г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную 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 учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию, а также в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой

связи или электронной почты в адрес комитета администрации Усть-Калманского района по образованию. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета администрации Усть-Калманского района по образованию;

в ответе на обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕГП.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством ЕПГУ составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством ЕПГУ).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или ЕПГУ предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, оформленного на официальном бланке комитета администрации Усть-Калманского района по образованию осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, а также в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайте комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Усть-Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Усть-Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя

указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

контактная информация, местонахождение и график работы комитета администрации Усть-Калманского района по образованию;

перечень должностных лиц комитета администрации Усть-Калманского района по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных образовательных учреждений Усть-Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с *приложением №1* к настоящему Регламенту;

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

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

требования настоящего Регламента.

1.6. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги так же должны содержать информацию о порядке получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой в Усть-

Калманском райне, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет администрации Усть-Калманского района по образованию.

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

2.4. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами.

2.5. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию Усть-Калманского района осуществляют дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию результатом предоставления услуги является:

направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления;

направление (выдача) заявителю комитетом уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию *(приложение № 5)*.

В случае поступления заявления о выдаче путевки в образовательную организацию результатом предоставления услуги является:

выдача заявителю комитетом путевки в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

В случае поступления заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию услуги является:

выдача образовательной организацией заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заявителю;

выдача образовательной организацией уведомления об отказе в

зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

направление (путевка) в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно *приложению № 6* к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

документ, подтверждающий факт приема заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно *приложению № 3* к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно *приложению № 4, 5* - к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются печатью комитета по образованию и подписью руководителя.

Заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов (*приложение №3*). По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя комитета администрации Усть-Калманского района по образованию.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Усть-Калманского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной

услуги, осуществляется в *любой из рабочих дней в течение всего года*.

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

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

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

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

2.8.6. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

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

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

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение *3 рабочих дней* с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

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

свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в *приложении № 2* к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

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

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

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

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

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

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

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

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе 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).

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

2.11.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является справка МСЭ.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является справка многодетной семьи, выданная управлением социальной защиты населения, или свидетельства о рождении трех и более детей в возрасте до 18 лет из данной семьи.

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

справка о факте перенесенного заболевания.

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

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

2.11.13. Документы, подтверждающие преимущественное право для детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если братья и (или) сестры уже обучаются в данном дошкольном образовательном учреждении:

- свидетельство о рождении ребенка (детей), посещающего данное дошкольное образовательное учреждение;

- справка из дошкольной образовательной организации о том, что братья и (или) сестры ребенка посещают данное ДОУ;

- документ, подтверждающий совместное проживание детей.

2.11.14. 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 использовании ЕПГУ к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

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

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

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы. Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижнем этаже здания. Габаритные размеры, очертания и свойства помещений определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов по комплектованию, а также для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются расширенные дверные проходы, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь перемещению в помещении, в преодолении различных барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы: источниками естественного и искусственного освещения, системами отопления, вентиляции и электроснабжения; средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре; местом хранения верхней одежды посетителей; доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами. Все оборудование должно находиться в исправном состоянии.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

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

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

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная

бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

доля заявителей, использовавших ЕПГУ для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.7 (ед. изм. - раз);

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

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в комитет

администрации Усть-Калманского района по образованию, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством ЕПГУ, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего примерного административного регламента.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), рассмотрение, регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

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

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Калманского района;

выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района.

Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района предоставляют образовательные организации Усть-Калманского района.

3.2. Получение (прием), рассмотрение, регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение (прием) комитетом администрации Усть-Калманского района по образованию направленного (поданного) заявителем заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством ЕПГУ;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником комитета администрации Усть-Калманского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом комитет администрации Усть-Калманского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 - 2.11.13 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

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

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента поступления заявления в комитет осуществляет его регистрацию в электронном виде на государственном портале АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.7. 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 администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом

заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке комитета администрации Усть-Калманского района по образованию за подписью ее руководителя.

В течение *двух рабочих дней* со дня поступления заявления в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию согласно *приложению 5*.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение *двух рабочих дней* с момента поступления его на подпись.

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

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством ЕПГУ (далее – заочные обращения) осуществляется в *течение рабочего дня* их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством ЕПГУ, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, в этот же день

заносит запись о приеме заявления в реестр, и осуществляет его регистрацию в электронном виде на государственном портале АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и просит устранить их.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о регистрации заявления осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, в случае отказа, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке комитета администрации Усть-Калманского района по образованию за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, уведомляет о регистрации заявления на государственном портале АИС «Е-услуги. Образование» или направляет оформленные расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами комитета администрации Усть-Калманского района по образованию.

3.3. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка,

стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию.

3.3.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес комитета администрации Усть-Калманского района по образованию;

в сети Интернет на официальном сайте комитета администрации Усть-Калманского района по образованию;

посредством ЕПГУ (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте комитета администрации Усть-Калманского района по образованию).

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

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

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению комитета администрации Усть-Калманского района по образованию в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение *1 рабочего дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, с печатью, оформленного на официальном бланке комитета администрации Усть-Калманского района по образованию осуществляется в течение 15 *дней* с момента получения обращения.

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

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

3.4. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Калманского района

3.4.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Калманского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Усть-Калманского района предоставляется таким учреждением в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию, ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца.

3.5.1. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района предоставляют в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями специалист комитета администрации Усть-Калманского района по образованию на государственном портале АИС «Е-услуги. Образование» формирует возрастные группы на очередной учебный год.

3.5.2. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Усть-Калманского района на очередной учебный год проводится на основании наличия свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается межведомственной комиссией Усть-Калманского района на

основании проекта протокола автоматического комплектования. Автоматическое комплектование проводится на государственном портале АИС «Е-услуги. Образование».

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Усть-Калманского района.

3.5.3. К заседанию межведомственной комиссии готовятся проекты протоколов автоматического комплектования детей в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района.

3.5.4. На заседании межведомственной комиссии утверждаются:

проект автоматического комплектования в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района .

3.5.5. По итогам заседания межведомственной комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

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

3.6. Выдача направлений (путевок) в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района

3.6.1. Выдача направлений (путевок) в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района проводится:

при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте.

3.6.2.Прием заявителей, лично обратившихся в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию за получением направления (путевки) в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с комитетом администрации Усть-Калманского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом комитет администрации Усть-Калманского района по образованию не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений (путевок) в дошкольное образовательное учреждение Усть-Калманского района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные

учреждения Усть-Калманского района почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района в форме электронного документа по электронной почте осуществляется в течение *1 дня* с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района

3.7.1. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в дошкольные образовательные учреждения Усть-Калманского района предоставляют образовательные организации Усть-Калманского района. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Усть-Калманского района, в которое было выдано направление.

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

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

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

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

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в *приложении № 8* к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

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

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета администрации Усть-Калманского района по образованию путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета администрации Усть-Калманского района по образованию.

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

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

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Плановые проверки по соблюдению данного регламента проводятся не реже 1 раза в 3 года. Дата проведения проверки устанавливается приказом председателя комитета администрации Усть-Калманского района по образованию и доводится до сведения администрации дошкольных образовательных организаций в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются председатель комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, специалисты комитета по образованию.

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

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

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

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

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

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

5.1. 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, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента. Жалоба, поступившая в комитет администрации Усть-Калманского района по образованию, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. 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 администрации Усть-Калманского района по образованию;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю комитета администрации Усть-Калманского района по образованию;

жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Усть-Калманского района.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику комитета администрации Усть-Калманского района по образованию

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику комитета администрации Усть-Калманского района по образованию с 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).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника комитета администрации Усть-Калманского района по образованию устранить 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 администрации Усть-Калманского района по образованию не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю комитета администрации Усть-Калманского района по образованию

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к председателю комитета администрации Усть-Калманского района по образованию.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к председателю комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя председателя комитета администрации Усть-Калманского района по образованию в соответствии с формой, приведенной в *приложении № 7* к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично председателю или передана ему через канцелярию (секретариат) комитета администрации Усть-Калманского района по образованию, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично председателю комитета администрации Усть-Калманского района по образованию. При приеме устной жалобы председатель комитета администрации Усть-Калманского района по образованию не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Председатель комитета администрации Усть-Калманского района, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Председатель комитета администрации Усть-Калманского района, 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 не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течении *дня* приема такой жалобы.

5.4.5. 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 администрации Усть-Калманского района, заверяются печатью и подписью ее председателя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), председатель комитета администрации Усть-Калманского района 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 председатель комитета администрации Усть-Калманского района не 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 председателем комитета администрации Усть-Калманского района;

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 председателя комитета администрации Усть-Калманского района;

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. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента), дается информация о действиях, осуществляемых комитетом по образованию, 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.

5.4.6.12. 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.

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в

случае нарушения сроков настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю комитета администрации Усть-Калманского района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю комитета администрации Усть-Калманского района

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в комитет администрации Усть-Калманского района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

личного обращения

почтового сообщения

электронной почты

сообщения, составленного посредством ЕПГУ.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в *приложении № 7* к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в *приложении № 7* к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг.

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 администрации Усть-Калманского района.

При подаче жалобы посредством ЕПГУ, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в *приложении № 7* к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы комитет администрации Усть-Калманского района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (далее – проверка).

5.5.3. 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 проверки по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Председатель комитета администрации Усть-Калманского района может осуществить проверку:

а. посредством поручения установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) председателя комитета администрации Усть-Калманского района осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

5.5.5.Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами комитета администрации Усть-Калманского района осуществляется посредством проведения его председателем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы. Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента определяются в соответствии с поручением комитета администрации Усть-Калманского района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования председатель комитета администрации Усть-Калманского района:

устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

представляет отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета председатель комитета администрации Усть-Калманского района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами комитета администрации Усть-Калманского района не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента комитет администрации Усть-Калманского района вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта

нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки комитет администрации Усть-Калманского района:

готовит соответствующий Акт проверки;

обеспечивает применение мер ответственности к руководителю, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента председателю комитета администрации Усть-Калманского района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Усть-Калманского района

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию Усть-Калманского района на 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 №* к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Калманского района. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в *приложении № 7* 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 администрации Усть-Калманского района.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, в личном кабинете заявителя

заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в *приложении № 7* к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Усть-Калманского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация Усть-Калманского района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет комитет администрации Усть-Калманского района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая комитетом администрации Усть-Калманского района, проводится в соответствии с пп. 5.5.1-5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) комитета администрации Усть-Калманского района, проверка осуществляется Администрацией Усть-Калманского района в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Калманского района.

5.6.4. 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.

5.6.5.В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, 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 администрации Усть-Калманского района , его председателя и (или) отдельных сотрудников;

принятые меры ответственности в отношении комитета администрации Усть-Калманского района, его председателя и (или) отдельных сотрудников;

принесение от имени Администрации Усть-Калманского района извинений 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 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Калманского района и направляется в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством ЕПГУ, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень дошкольных образовательных учреждений *Усть-Калманского района*, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование ДОУ	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя ОО, телефон	Адрес сайта ДОО	Рекомендуемое время обращения
1	*МБДОУ детский сад «Елочка»,*	*Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Чапаева, 44 и ул. Ленина, 37*	Карамышева Ольга Григорьевна 8(385-99)21-1-58 8(385-99)21-0-09	elochka.3dn.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
2	*МБДОУ детский сад «Теремок»*	*Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Мирная, 15*	Ларикова Евгения Сергеевна 8(385-99)22-3-58	dsad-teremok.ucoz	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
3	*Детский сад «Березка», филиал МБДОУ детский сад «Теремок»*	*Усть-Калманский район, с. Чарышское, ул. Калинина, 20А*	Ларикова Евгения Сергеевна 8(385-99)22-3-58	dsad-berezka.3dn.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
4	*Структурное подразделение МБОУ «Новобурановская СОШ» детский сад «Дюймовочка»*	*Усть-Калманский район, с. Новобураново, ул. Октябрьская, 16*	Сорокина Наталья Павловна 8(385-99)29-4-42	uk_nbur@mail.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
5	*Структурное подразделение МБОУ «Новокалманская СОШ» детский сад «Ромашка»*	*Усть-Калманский район, с. Новокалманка, ул. Школьная, 31*	Коваленко Антонина Константиновна 8(385-99)28-3-62	uk_novok@mail.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
6	*Структурное подразделение МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик»*	*Усть-Калманский район, с. Кабаново, ул. Молодежная, 14*	Гросс Оксана Владимировна 8(385-99)24-3-36	uk_kaban.10@mail.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00
7	*Структурное подразделение МБОУ «Огневская СОШ» детский сад «Яблочко»*	*Усть-Калманский район, с. Огни, ул. 50 лет Октября, 7*	Березикова Елена Петровна 8(385-99)25-3-16	uk_ogni@mail.ru	Ежедневно 9:00 – 13:00; 14:00 – 17:00

Приложение №2
к административному регламенту

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

В комитет администрации Усть- Калманского района по образованию Земзюлиной Е. И_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____
(Ф.И.О. заявителя (последнее — при наличии))

_____
(адрес регистрации)

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя: №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

контактные телефоны: _____

_____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) **моего ребенка**

_____
(Ф.И.О. ребенка (последнее — при наличии), дата его рождения)

_____
(реквизиты свидетельства о рождении: серия, №, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

_____
(адрес проживания)

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию-
_____

Приоритетными образовательными учреждениями прошу указать следующие (не более 5):

_____

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

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

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

_____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье, имеющих общее место жительства, посещающих дошкольную образовательную организацию:
_____(ФИО брата/сестры, дата рождения, какое ДОУ посещает)

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 (прилагается)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона _____)
Почта (адрес _____)
Электронная почта (электронный адрес_____)
"___"_____ 20___ г. _____
(Подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, действующий(ая)от своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка _____,
(ФИО ребенка)

«___»_____ _____ года рождения с целью приема на обучение в образовательную организациюв соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработкув РИС «Сетевой край. Образование»:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной орагнизации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____/ _____/ _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЩЕНИЕ #_____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
   1.1. Фамилия:
   1.2. Имя:
   1.3. Отчество (при наличии):
   1.4. Дата рождения:
   1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
   1.5.1. Серия: _____1.5.2 Номер: _____
2. **Сведения о заявителе**
   2.1. Фамилия:
   2.2. Имя:
3. Отчество (при наличии):
4. **Способ информирования заявителя**
   3.1. Почтовый адрес: -
   3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
   3.3. Электронная почта (E-mail): -
   3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): -
5. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с_____**
6. **Предпочтения Заявителя**
   5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____
   5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да
   5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
   5.3.1. Полный день – ____ 5.3.2 Круглосуточное пребывание – _____
   5.3.3 Кратковременное пребывание – _____
7. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
8. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья _____**
9. **Дата и время регистрации заявления:**
10. **Вид заявления:**
    8.1. Первичное – Да
    8.2. Перевод – Нет
11. **Факт наличия преимущественного права для каждой предпочитаемой ДОО**

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста комитета по образованию и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю_____

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Комитет администрации Усть-Калманского района по образованию отказывает 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. _____,

3. _____.
(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

_____ / _____ /
(Подпись и ФИО сотрудника)
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение *Усть-Калманского района*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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

Комитет администрации Усть-Калманского района в соответствии с решением, принятым _____ 20_____ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

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

1. _____,

2. _____,

3. _____.
(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20____ года.

Председатель комитета по образованию: _____ / _____ /
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

Направление в дошкольное образовательное учреждение *Усть-Калманского района*, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Р-Н. УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ

ЗАВЕДУЮЩЕМУ (ДИРЕКТОРУ) МБДОУ Д/С «_____ » (МБОУ,МКОУ)

ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ ОО

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) №

РЕБЕНОК: (ФИО)
ДАТА РОЖДЕНИЯ
Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия , №
Предоставлено постоянное место в МБДОУ д/с , МБОУ, МКОУ
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 течение трёх рабочих дней с момента ее получения.
Дата выдачи _____ _____ _____(ФИО)
подпись (расшифровка)
МП
(при необходимости)

_____
(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 № 7
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 *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____
(да/нет)

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

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

4. _____
5. _____
6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

Приложение № 8
к административному регламенту

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

Получение (прием), регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

↓

Получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

↓

Выдача (направление) копии, зарегистрированного в электронном виде на портале ЕПГУ или «Е-услуги. Образование», заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию

↓

Подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию

↓

Выдача путевки в образовательную организацию либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию

↓

Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования