



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2017

№ 169

г. Яровое

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации г. Яровое от 14.10.2010 №583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти города», Уставом муниципального образования города Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Считать утратившими силу Постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 11.11.2016 №1207 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)); Постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 16.04.2020 № 321 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.11.2016 №1207».

3. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

4. Организационному отделу (Блинова Т.Г.) направить постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Первый заместитель главы
администрации города



Н.В. Бачурин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации района
от №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) в г.Яровое Алтайского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»¹ (далее - МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), автоматизированной информационной системы «Е-Услуги. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края <http://eso.edu22.info> (далее - портал образовательных услуг), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления г. Яровое Алтайского края, муниципальными образовательными организациями г. Яровое Алтайского края, реализующими образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее - образовательная организация) по запросу граждан - законных представителей

¹ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г.Яровое Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), полномочий образовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные организации.

1.4. 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 прекращения образовательных отношений, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты:

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – комитета администрации г. Яровое Алтайского края по образованию (далее - комитет);

образовательных организаций,
размещена на официальном Интернет-сайте комитета по образованию г. Яровое Алтайского края <http://komitet.ucoz.net/> (далее – сайт Комитета), официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса сайтов образовательных организаций размещены на сайте Комитета.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на официальном Интернет-сайте МФЦ.

1.5.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги

может быть получена заявителем посредством личного обращения или обращения по телефону в комитет администрации г. Яровое Алтайского края по образованию (комитет по образованию), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В электронном виде муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

Адреса порталов указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.5.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на сайте комитета;

на сайте образовательной организации;

на сайте МФЦ (филиала МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет, в образовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в комитет, в образовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 1.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 1.6.1, 1.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 1.6.4 настоящего пункта Регламента).

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 1.6.4 настоящего пункта Регламента).

1.6.1. При личном устном обращении заявителя в комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 1.6.3 настоящего пункта Регламента.

При личном устном обращении заявителя в образовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник образовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 1.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета, работником образовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя.

1.6.2. При личном устном обращении по телефону в комитет, в образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы комитета, образовательной организации.

Специалист комитета, работник образовательной организации называют наименование комитета, либо наименование образовательной организации, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист комитета, работник образовательной организации дают, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в комитет, в образовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист комитета, работник образовательной организации должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по

причине поступление телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста комитета, работника образовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном обращении в комитет, в образовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

1.6.3. При письменном обращении по почте в комитет, в образовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем комитета, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

1.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом комитета, руководителем образовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, работника образовательной организации, подготовившего проект ответа.

1.6.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

1.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. 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 городе Яровое Алтайского края (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдачу путевки в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.3. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет администрации г. Яровое Алтайского края по образованию.

2.4. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения города Яровое, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения города Яровое, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет по образованию.

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения города Яровое, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения города Яровое. (Приложение 2 к Регламенту).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» является:

направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ (филиалом МФЦ) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, подтверждающего постановку на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ (филиалом МФЦ) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.6.2. Результатом предоставления услуги «Выдача путевки в образовательную организацию» является:

выдача заявителю Комитетом путевки в образовательную организацию;

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

2.6.3. Результатом предоставления услуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является:

заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

выдача образовательной организацией уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.6.4. Выдача заявителю результата (направление) предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении за услугой «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию»:

в случае личного обращения в комитет, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента, срок предоставления услуги составляет 15 минут с момента обращения заявителя в комитет;

в случае личного обращения в комитет, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок предоставления услуги составляет семь рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет;

в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента, срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента, срок предоставления услуги составляет семь рабочих дней с момента регистрации заявления;

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12

настоящего раздела Регламента, срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.2. Срок предоставления услуги «Выдача путевки в образовательную организацию»:

в случае выдачи путевки - 15 минут с момента обращения заявителя в комитет или образовательную организацию, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента;

в случае подготовки уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - пять рабочих дней со дня обращения заявителя в комитет, образовательную организацию за получением путевки.

2.7.3. Срок предоставления услуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпункта 2.9.3 пункта 2.9 настоящего раздела Регламента в образовательную организацию.

2.8. 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»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приказ Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителям:

2.9.1. Для получения услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в комитет, МФЦ (филиал МФЦ):

заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее - заявление) по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (при наличии);

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) в подлинниках (для сверки) и в копиях.

В случае личного обращения заявителя в комитет, документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках.

В случае заполнения заявителем заявления в электронном виде посредством Единого портала государственных, муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, предоставление документов, предусмотренных абзацами 2-7 настоящего подпункта Регламента, не требуется.

Заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме, направлены почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, либо поданы через МФЦ (филиалы МФЦ).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Заявление подписывается заявителем.

2.9.2. Для получения услуги «Выдача путевки в образовательную организацию» заявитель подает в комитет, образовательную организацию:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке (при наличии права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

2.9.3. Для получения услуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» заявитель подает в образовательную организацию:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

свидетельство о рождении ребенка;

путевку в образовательную организацию;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется для зачисления детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9.4. Комитет, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

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

2.10.2. Преимущественное право приема в дошкольные образовательные учреждения установлено действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. 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, 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.

2.12.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения города Яровое.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

2.14. 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.

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

2.15.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете, образовательной организации или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете, образовательной организации или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.15.3. При подаче заявления по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет, образовательную организацию в порядке, определенном разделом 3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего раздела Регламента регистрация заявления осуществляется комитетом посредством портала образовательных услуг в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

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

2.17.1. Комитет, образовательная организация обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, работника образовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета, образовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Комитетом, образовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет по образованию при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего примерного административного регламента.

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

2.19.1. Комитет, образовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета, сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале образовательных услуг.

2.19.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно на портале образовательных услуг.

2.19.3. В ходе предоставления услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель, направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

2.19.4. На портале образовательных услуг заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию», полученному в форме электронного документа.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;

заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности

выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. 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.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом, направленного (поданного) заявителем заявления.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение десяти минут с момента поступления заявления в комитет осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист принимает заявление, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту и передает расписку заявителю.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комитет ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист, 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.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).

Специалист МФЦ в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту и передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту комитета, ответственному за прием (направление) документов.

Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту дошкольного образования комитета.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

Ответственный специалист распечатывает заявление из портала образовательных услуг для последующей передачи в МФЦ (филиал МФЦ).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает 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.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов, с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие в электронном виде, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В день регистрации заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту дошкольного образования комитета.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента.

Заявление, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, обрабатывается ответственным специалистом в электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает 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.

3.2.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

В день регистрации заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту дошкольного образования комитета.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный

специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает и подписывает 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, либо подписание председателем комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры:

3.2.8.1. В случае личного обращения заявителя в комитет:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента обращения заявителя в комитет;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет.

3.2.8.2. В случае обращения заявителя в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, а также в случае поступления заявления из МФЦ (филиала МФЦ):

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в комитет.

3.3. Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных

услуг заявления либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.2. При личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист распечатывает и выдает копию зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления в течение пяти минут с момента осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

3.3.3. В случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, а также через МФЦ (филиал МФЦ), в зависимости от способа, указанного в заявлении, специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, для выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, при личном обращении заявителя в комитет.

Отметка о направлении (выдаче) заявителю зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию проставляется в регистрационном журнале (указываются дата, время, способ направления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста, ответственного за прием (направление) документов).

В случае обращения заявителя в комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) уведомление о результатах рассмотрения заявления, а также документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя.

В случае обращения заявителя в комитет посредством портала образовательных услуг, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), зарегистрированное в

электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на портале образовательных услуг, с которого поступило заявление.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, - пять минут с момента осуществления регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг;

при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 9.1. подраздела 9 раздела II Регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет три рабочих дня с момента его получения специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов;

в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ (филиал МФЦ) - в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг или подписания председателем комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.4. Подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

3.4.2. Подготовка путевки производится путем заполнения бланка путевки при личном обращении заявителя в комитет, образовательную организацию.

3.4.3. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

3.4.4. Для подготовки путевки заявитель подает ответственному специалисту, работнику образовательной организации документы, предусмотренные подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист, работник образовательной организации в течение десяти минут с момента

обращения в комитет, образовательную организацию заявителя осуществляет подготовку путевки, оригиналы документов возвращает заявителю.

3.4.6. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12 раздела 2 Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее приостановления. Ответственный специалист, работник образовательной организации уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги по номеру контактного телефона.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента, ответственный специалист, работник образовательной организации подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче путевки в течение двух рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет, образовательную организацию.

3.4.8. Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись председателю комитета. Работник образовательной организации передает проект уведомления об отказе в выдаче путевки на подпись руководителю образовательной организации.

3.4.9. Председатель комитета, руководитель образовательной организации подписывают уведомление об отказе в выдаче путевки в срок не более двух рабочих дней с момента предоставления ответственному специалисту, работнику образовательной организации подготовленного проекта уведомления об отказе в выдаче путевки.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры - десять минут с момента обращения заявителя в комитет, в образовательную организацию в случае выдачи путевки, либо четыре рабочих дня - в случае подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5. Выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная к выдаче путевка в образовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.2. После подготовки путевки в образовательную организацию либо подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию ответственный специалист, работник образовательной организации выдает заявителю путевку в образовательную организацию либо выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче путевки.

Уведомление об отказе в выдаче путевки может быть направлено заявителю по почте, электронной почте, либо выдано при личном обращении в комитет.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры:

в случае выдачи путевки - пять минут с момента подготовки путевки в образовательную организацию;

в случае направления (выдачи) уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - один рабочий день с момента подписания уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.6. Заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приеме в образовательную организацию.

3.6.2. Заявитель, получивший в комитете путевку в образовательную организацию, в течение трех рабочих дней со дня ее получения, предоставляет заявление (примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на сайте образовательной организации) и путевку в образовательную организацию, в которую она выдана.

3.6.3. При отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента, образовательная организация в лице заведующего или иного уполномоченного им лица заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в течение одного месяца со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента.

3.6.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

Распорядительный акт в течение трех дней со дня издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На сайте образовательной организации размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.5. При наличии оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в 2.12 раздела 2 Регламента, заявитель информируется работником образовательной организации о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию. Выдача уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, подписанного заведующим или иным уполномоченным им лицом, производится в день обращения заявителя в образовательную организацию.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо вручение уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента в образовательную организацию.

3.7. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист, работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Выполнение административной процедуры «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» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал образовательных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.8.2. Выполнение административной процедуры «Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Комитета по образованию.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. По результатам проверки проверочная комиссия: готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц,

допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом по образованию.

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.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

4.3. Ответственность работников комитета, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), комитета, образовательных организаций, а также должностных лиц комитета, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

должностных лиц комитета - председателю комитета, должностных лиц образовательной организации - руководителю образовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя образовательной организации);

руководителя образовательной организации (в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя образовательной организации) - председателю комитета;

председателя комитета - в администрацию города.

5.2.2. Контактные данные для подачи жалоб в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, размещены на сайте комитета.

5.2.3. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию города приведены в приложении 4 к Регламенту.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказа комитета, образовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

наименование комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, образовательной организации, должностного лица комитета, образовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, образовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, образовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа комитета, образовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, образовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

СВЕДЕНИЯ
об информационных системах, обеспечивающих предоставление
муниципальной услуги в электронной форме

| Полное наименование информационной системы, | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» | http://www.gosuslugi.ru | Доступно получение в электронной форме услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию». Отсутствует возможность получения в электронной форме услуг: «Выдача путевки в образовательную организацию»; «Зачисление ребенка в |
| Автоматизированная информационная система «Е-образование» | https://eso.edu22.info/ | Доступно получение в электронной форме услуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию». Отсутствует возможность получения в электронной форме услуг: «Выдача путевки в образовательную организацию»; «Зачисление ребенка в образовательную организацию». |

**Перечень дошкольных образовательных учреждений г.Яровое,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)**

| Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Руководители организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Место нахождения, почтовый адрес, телефон | График работы (приема заявителей) |
|---|--|---|--|
| Комитет администрации г.Яровое по образованию | Председатель Зинченко Андрей Петрович методист по дошкольному воспитанию Дмитриева Наталья Валентиновна программист Одновол Александр Анатольевич | 658849, г.Яровое, ул.Гагарина,7 Тел./факс 8 385 (68) 2-08-57 E-mail: yaobraz@mail.ru Сайт: http://komitet.ucoz.net/ 8 385 (68) 2-07-69 8 385(68) 2-21-08 | понедельник с 13.00 до 17.00 Обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг с 13.00 до 17.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 28 | заведующий Лобач Елена Васильевна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 42 8 385 (68) 2-02-79 8 385 (68) 2-03-28 E-mail: Сайт: http://www.дс28.рф/ | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29 | Заведующий Ерёмина Наталья Александровна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «Б», дом 35 8 385 (68) 2-34-05 8 385 (68) 2-18-41 E-mail: yardscrr28@mail.ru yards29@mail.ru Сайт: http://sadiк29.jimdо.com | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 31 | заведующий Кулищенко Надежда Михайловна | 659070 Алтайский край, г.Яровое квартал «А», дом 13 8 385 (68) 2-06-00 8 385 (68) 2-03-50 E-mail: yards31@mail.ru Сайт: http://sadiк31.jimdо.com | 8 - 00 до 17- 00 в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
| Муниципальное бюджетное | заведующий | 659070 Алтайский край, г.Яровое | 8 - 00 до 17- 00 |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|
| дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка -- детский сад № 32 | Рудниченко Людмила Васильевна | квартал «В», дом 32 8 385 (68) 2-07-80 8 385 (68) 2-08-10 E-mail: yards32@mail.ru Сайт: http://ds-32.ucoz.ru | в рабочие дни обед с 12-00 до 13-00 |
|--|-------------------------------------|---|---|

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

Комитет администрации г. Яровое
Алтайского края по образованию
Адрес: 658837, Алтайский край, г. Яровое,
ул. Гагарина, 7

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

проживающего по адресу:

телефон: _____

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, дата рождения, гражданство

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, номер записи акта о рождении

место государственной регистрации, дата выдачи

Желаемая дата зачисления несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию - _____

Приоритетными детскими садами прошу указать следующие:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу предоставить право первоочередного (внеочередного) предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации (нужное подчеркнуть), как ребенку _____

указать наименование льготы, реквизиты документа её устанавливающего

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- 1) по электронной почте: _____ >
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____

(почтовый адрес)

- 3) при личном обращении в комитет;
4) при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ)

Я _____

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

| | |
|--|---|
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города, Самобочий Виталий Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658860, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник – четверг с 8:00 до 17-15, обед с 12-00 до 13-00 Пятница – с 8-00 до 16-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | +7(38568) 2 46 90, adm0101430@alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://yarovoe22.ru/ |

| | |
|--|---|
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет администрации г.Яровое Алтайского края по образованию |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Зинченко Андрей Петрович |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658860, Алтайский край, г.Яровое, ул. Гагарина, 7 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник – четверг с 8:00 до 17-15, обед с 12-00 до 13-00 Пятница – с 8-00 до 16-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | +7(38568) 2-07-69, yaobraz@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://komitet.ucoz.net/ |