РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**29.12.2020 № 822 г. Камень-на-Оби**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации района от 26.12.2016 № 890 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

абзац 32 части 1 постановления Администрации района от 01.10.2018 № 738 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации района

от 29.12.2020 № 822

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется Администрацией Каменского района Алтайского края (далее Администрация Каменского района).

Процедуры приема заявлений и постановки на учет (прием документов от заявителя, рассмотрения документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги) осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края (далее - Управление образования).

Процедуразачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (прием документов от заявителя, рассмотрения документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги) осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района, на официальном интернет-сайте Управления образования, на интернет-сайте и на информационных стендах в залах приема заявителей в ДОО, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Каменского района и Управления образования, ДОО, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района, Управления образования, ДОО и на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3**.** Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Управления образования, ДОО и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4.Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в Управление образования, муниципальную образовательную организацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления образования, ДОО дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, ДОО при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

6)  иных вопросов, входящих в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Управления образования, муниципальной образовательной организации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления образования, муниципальной образовательной организации специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет является:

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОО является:

зачисление детей в ДОО;

отказ в зачислении детей в ДОО.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет

при личном обращении – 15 минут;

при обращении через ЕПГУ и РПГУ – максимальный срок 30 дней;

при обращении через МФЦ – 5 дней.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» (ред. от 31.12.2013), («Сборник законодательства Алтайского края», № 128, ч. 2, 2006, с. 25);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

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

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

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

Устав муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятый решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия» № 31 от 14.02.2019);

Решение Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 09.12.2015 № 47 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Каменского района Алтайского края» («Каменская народная газета» № 51 от 17-24.12.2015).

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

2.7.1. Для регистрации при постановке на учет:

1) заявление по единой форме ЕПГУ, либо письменное заявление по форме, указанной в приложении 4, в котором должны быть указаны:

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

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

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

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

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

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

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2)заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3);

3) документ, удостоверяющий личность заявителей;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) СНИЛС;

6) свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания ребенка (документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Каменский район);

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

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

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

документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

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

документом, подтверждающим преимущественное право для детей единственных родителей, является один из следующих документов:

а) для одиноких матерей: свидетельство о рождении ребенка или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

б) для единственных лиц, наделенных родительскими правами и несущих родительские обязанности по причине отсутствия второго родителя вследствие смерти, признания родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим является свидетельство о смерти родителя или решение суда о признании лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

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;

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

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

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

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

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

документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников Государственной противопожарной службы, является удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

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

удостоверение сотрудника полиции; или справка с места службы о прохождении службы в полиции;

свидетельство о смерти;

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

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

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

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

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления (запроса) в электронной форме через ЕПГУ к заявлению прикрепляются скан - образцы документов формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.7.1.1. Управление образования запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия: документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Каменский район;

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация Каменского района Алтайского края запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в федеральной миграционной службе, в течение 30 дней с момента подачи заявления.

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

направление (путевка) в ДОО;

заявление родителей (законных представителей) по форме (Приложение 4);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

медицинское заключение;

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

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85B7DD0E1CDACCEF39C4C4BECD536C6795FCC21B248D7CDF79E20B312459C7553B0FB4E2AF6BEA64136A682D7AC4AFB9E80739481A59BD9814j8A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85B7DD0E1CDACCEF39C4C4BECD536C6795FCC21B248D7CDF79E20B312459C7553B0FB4E2AF6BEA64136A682D7AC4AFB9E80739481A59BD9814j8A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.12.1. При приеме заявление и постановке на учет:

предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.7.1. административного регламента;

наличие в документах исправлений;

наличие ребенка в электронном реестре;

ребенок не проживает на территории Каменского района*;*

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.12.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

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

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

В порядке межведомственного взаимодействия запрос документов не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления образования;

2)возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

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

2.17.5. На информационных стендах Управления образования размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Каменского района и Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4)место нахождения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Каменского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7)адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Каменского района и Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95 % |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95 % |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97 % |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-9 7% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80 % |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97 % |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95 % |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1.Управление образования обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Каменского района – <http://kamenrai.ru/>, Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на интернет-сайте Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

2.19.2.Управление образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Каменского района – <http://kamenrai.ru/>, Управления образования- <http://kamenobr.edu22.info/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм запросов и иных документов, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме к настоящему регламенту (Приложение 5).

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

1) прием заявления и документов, их регистрация в Автоматизированной информационной системе (далее АИС) «Е-услуги.Образование»;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги[[3]](#footnote-3);

5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов и принимает решения о предоставлении услуги. Если нет оснований для отказа указанных в п.2.12. административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника.

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.12 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает пакет документов заявителю. По требованию заявителя специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней подготавливает и выдает заявителю уведомление на бланке Управления образования. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления образования.

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

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

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

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

Если нет оснований для отказа указанных в п. 2.12. административного регламента специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.12 Административного регламента, специалист уведомляет Многофункциональный центр об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет суть выявленных недостатков.

При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Управление образования направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 5 рабочих дней.

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) принимает решения о предоставлении услуги.

Если нет оснований для отказа указанных в п.2.12. административного регламента специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление (обращение) в Реестре в качестве очередника.

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

При установлении оснований для отказа указанных в п.2.12 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает пакет документов заявителю. По требованию заявителя специалист Управления образования в течение 3 рабочих дней подготавливает и выдает заявителю уведомление на бланке Управления образования. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления образования.

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

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 дней с момента подачи в Управления образования заявления.

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

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

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

Каждому заявлению (обращению) в Реестре автоматически присваивается уникальный номер. Зная номер обращения, заявитель может самостоятельно отслеживать статус обращения, позицию в очереди на конкретную дату в сети Интернет по адресу <https://eso.edu22.info>.

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

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

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

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

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

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

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

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

Комплектование проводится с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование», в порядке, установленном Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Каменского района Алтайского края, утвержденным приказом Управления образования.

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

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

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

Родители (законные представители) обязаны предоставить в ДОО направление и заявление о зачислении ребенка в ДОО в течение 15 календарных дней с момента получения направления.

В случае не предъявления направления в ДОО в установленный срок без уважительной причины, направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно Реестру. Заявление заявителя становится неактивным и в комплектовании не участвует. Заявление можно восстановить при повторном обращении. При восстановлении заявления сохраняется дата его первичной регистрации.

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

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

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

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

Прием ребенка в образовательную организацию, осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) для просмотра.

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

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

При обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

проверяет наличие направления ребёнка в ДОО;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/ или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, специалист ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

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

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

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

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

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

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

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления образования и должностных лиц ДОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[4]](#footnote-4), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B0BA377626C939C250D80F1D80C8C6E92ADAV6n3A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B3B3377E779C76C30C9F5A0E83C1C6EB23C568D3B6V3n2A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

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

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

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

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8223ADB5B2D9A27EC13056C4A2ADDE3A4A60341A27B140B3390872552CEB2347F6C928A88AC99FB8DA325DC33F30AE31CF5A753B97AB1BA87En5A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.14 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. 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.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Информация**

**об органе местного самоуправления, муниципальных образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады)»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Каменского района  Панченко Иван Владимирович |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа Администрации района, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края  Корыткина Надежда Леонидовна |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации Каменского района Алтайского края | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина,5 |
| Место нахождения Управления | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина,31 |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |
| График приема заявителей | вторник с 9.00 до 12.00;  среда с 13.00 до 16.00;  четверг с 14.00 до 17.00. |
| Телефон, адрес электронной почты  Администрация Каменского района  Управление образования Администрации Каменского района | Телефоны для справок:  8(38584) 2-24-01;  8(38584) 2-12-51  Адреса электронной почты:  [kamenraiadm@mail.ru](mailto:kamenraiadm@mail.ru)  Телефоны для справок:  8(38584)21834  8(38584)23666  Адреса электронной почты:  [kamenobr@mail.ru](mailto:kamenobr@mail.ru) |
| Адрес официального сайта Управления образования Администрации Каменского района органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://kamenobr.edu22.info/>  <http://kamenrai.ru/> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Образовательные организации Каменского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Название дошкольной образовательной организации (ДОО)** | **Адрес ДОО,**  **телефон,**  **график приема заявителей** | **Адрес сайта ДОО** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Колокольчик» корпус 1 | 658700, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул. Первомайская, 14  8(38584) 2 11 07  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-kolokolchik-kmn.edu22.info/> |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Колокольчик» корпус 2 | 658704, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул. Гвардейская, 2 8(38584) 6 31 43  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |  |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Зорька» корпус 1 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул.Колесникова, 282а  8(38584) 4 28 19  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds11kamen](http://ds11kamen.edu22.info/)  [.edu22.info/](http://ds11kamen.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ладушки» корпус 1 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул. К.Маркса,110  8(38584) 4 17 18  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds15ladus](http://ds15ladushki.edu22.info/)  [hki.edu22.info/](http://ds15ladushki.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ладушки» корпус 2 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Кирова,206  8(38584) 4 27 86  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds15ladus](http://ds15ladushki.edu22.info/)  [hki.edu22.info/](http://ds15ladushki.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Сказка» корпус 1 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Радостная,5  8(38584) 3 51 40  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | [http://ds17-kamen.edu22.info](http://ds17-kamen.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Сказка» корпус 2 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Новая, 5  8(38584) 3 51 40  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | [http://ds17-kamen.edu22.info](http://ds17-kamen.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ласточка» корпус 1 | 658701, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Гайдара,37а  8(38584) 2 13 97  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds18](http://ds18.edu22.info/)  [.edu22.info/](http://ds18.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ласточка» корпус 2 | 658707, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби,  ул. Пушкина, 63  8(38584) 2-12-07  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds18](http://ds18.edu22.info/)  [.edu22.info/](http://ds18.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Петушок» корпус 1 | 658700, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. М.Горького,12а  8(38584) 2 24 88  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds-petushok.](http://ds-petushok.edu22.info/)  [edu22.info/](http://ds-petushok.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Петушок» корпус 2 | 658700, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Титова,57  8(38584) 2 52 21  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | [http://ds-petushok.](http://ds-petushok.edu22.info/)  [edu22.info/](http://ds-petushok.edu22.info/) |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 189 «Солнышко» | 658704, Алтайский край,  г. Камень-на-Оби, ул. Мира,8  8(38584) 6 52 80  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Плотиновский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658702, Алтайский край,  Каменский район, г. Камень-на-Оби,  станция Плотинная,  ул. Николаева,42  8(38584)72319  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Аллакский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658719,  Алтайский край,  Каменский район,  с. Аллак,  ул. Саратовская,1  8(38584)78329  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Верх- Аллакский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658718  Алтайский край,  Каменский район,  с. Верх-Аллак,  ул.Центральная,34  8(38584)78530  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Гоноховский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658721,  Алтайский край,  Каменский район,  с. Гонохово,  ул. Советская 96  8(38584075335  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Корниловский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658735,  Алтайский край,  Каменский район, с.Корнилово, ул. Алтайская, 37  8(38584)77334  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Луговской детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658721  Алтайский край,  Каменский район,  с.Луговое  ул. Центральная 14  8(38584)73508  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Новоярковский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658732,  Алтайский край,  Каменский район,  с.Новоярки,  ул. Школьная, 7  8(38584)79391  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Октябрьский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658730  Алтайский край,  Каменский район,  п. Октябрьский  ул. Центральная 26  8(38584)73310  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Попереченский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658734,  Алтайский край,  Каменский район,  с. Поперечное,  ул. Центральная, 17  8(38584)70473  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Рыбинский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658720  Алтайский край  Каменский район  с. Рыбное  ул. Комсомольская 5-а  8(38584)74634  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |
|  | Филипповский детский сад, филиал МБДОУ «Детский сад № 189» | 658733  Алтайский край,  Каменский район,  п. Филипповский,  ул. Сибирская, 23,б  8(38584)71315  понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. | <http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/> |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38584) 2-12-17 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 17@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

В Управление образования

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

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

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

(зарегистрированного по адресу)

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя/законного представителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлению образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

|  |
| --- |
| Заведующему (наименование ДОО)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество  родителя/ законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата и место рождения ребёнка)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства ребёнка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

в группу общеразвивающей / компенсирующей / оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть)

для детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

К заявлению прилагаются:

* направление в ДОО;
* ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
* ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
* ксерокопия документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
* медицинское заключение;
* рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, представленный на русском языке для иностранных граждан и лиц без гражданства
* согласие на обработку персональных данных

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

(указать какие документы)

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

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

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.)

в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

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

Подпись (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Зачисление ребенка в ДОО и оформление распорядительного акта о зачислении

Выдача направления в ДОО

Написание заявление на зачисление

Регистрация в Реестре в качестве очередника

Согласен

нет проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

да проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причин)

Проверка обязательного пакета документов

Отказ в зачислении, восстановление на учете по повторному заявлению

да проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

нет проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

Регистрация заявления (обращения) в Реестре

Прием заявления (обращения)

ЕПГУ, РПГУ

Личное обращение

МФЦ

Проверка заявления и

наличия пакета документов

Представление подлинников всех документов

нет

да проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

Отказ в предоставлении услуги

Проверка наличия оснований для отказа

да проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

нет проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района | 658700, Алтайский край,  Каменский район, г. Камень-на-Оби,  ул. Пушкина, 5  8(38584) 2-24-01;  8(38584) 2-12-51  Глава района Панченко Иван Владимирович |
| Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина,31  8(38584)22446  Начальник Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края Корыткина Надежда Леонидовна |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии интерактивного сервиса Единого портала [↑](#footnote-ref-3)
4. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-4)