

Комитет по образованию и делам молодежи

- Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2014

№ 793

г. Алейск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Алейска Алтайского края от 23.07.2012 № 1103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации города Алейска Алтайского края от 19.06.2013 № 821 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 23.07.2012 № 1103»;

постановление администрации города Алейска Алтайского края от 27.08.2013 № 1247 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 23.07.2012 № 1103».

3. Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (Попова Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет - сайте Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

4. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Смагина Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет - сайте администрации города и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.Ю. Жмылеву.

Глава администрации города

В.Н. Серикова

от 02.07.2014 № 793

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее – Комитет), а также в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета, а также в муниципальных бюджетных дошкольных

образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

контактная информация, местонахождение и график работы Комитета (Приложение № 1);

перечень должностных лиц Комитета с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов (Приложение № 1);

перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

бланки и образцы заполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, о согласии на обработку персональных

данных, в соответствии с формами, приведёнными в Приложениях №2, 3 к настоящему Регламенту;

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

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

требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и размещение информационных материалов в помещениях указанного центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией города Алейска Алтайского края, с учетом требований настоящего Регламента.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой муниципальным образованием город Алейск Алтайского края, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

2.3. Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией города Алейска Алтайского края, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет принимает и рассматривает заявления о зачислении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края.

2.6. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

справка о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

путевка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заверяются печатью Комитета и подписью сотрудника Комитета и (или) председателя Комитета.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад) оформляется непосредственно в течение приема и заверяется печатью Комитета и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя этот документ оформляется на официальном бланке Комитета, заверяются печатью Комитета и подписью его председателя.

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

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью председателя Комитета.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемные дни в течение всего года.

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

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного

образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, не должно превышать 15 минут.

2.8.4. Рассмотрение поданных заявлений и выдача справок о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 15 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 10 дней с момента получения почтового сообщения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 10 дней с момента получения электронного сообщения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или в течение 10 дней с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача путевки в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

при личном обращении заявителя за путевкой – непосредственно во время приема в течение 10 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 5 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 3);

документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

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

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

свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

При наличии льготы заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие льготу.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную

программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

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

При наличии льгот к подаваемому заявлению прикладываются в единственном экземпляре копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственном экземпляре прикладывается заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

При наличии льгот к подаваемому посредством почтовой связи заявлению прикладываются в единственном экземпляре копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложения прикладывается заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя.

При наличии льгот к электронному письму прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

При наличии льгот к заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении, а также документов, подтверждающих льготу.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

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

осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

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

дети из многодетных семей (семей, имеющих и воспитывающих трех и более детей в возрасте до 18 лет), проживающих на территории Алтайского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (Закон Алтайского края от 29.12.2006 №148-ЗС (ред. от 31.12.2013 № 97-ЗС) «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае») - при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, справки о составе семьи, справки из органов социальной защиты населения о размере дохода;

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,

органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов

гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;
решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

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

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

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

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

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

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

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

при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

при использовании Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

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

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

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

возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

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

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

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

местом хранения верхней одежды посетителей;

доступным санитарным узлом.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.17.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов).

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

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

2.17.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

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

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

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

в туалете постоянно должно быть мусорное ведро (урна). Непосредственно после уборки в санитарном узле унитаза, сиденье на унитазе, раковина и умывальник должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

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

число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до выдачи путевки на его замещение (ед. изм. - дни);

доля заявителей, которым была предоставлена путевка для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

доля заявителей, которым была предоставлена путевка для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

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

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

доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

возможность получения муниципальной услуги в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (да/нет);

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

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

доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Комитета в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);

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

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

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

доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае» (далее – МФЦ) *[при наличии соглашения с МФЦ]* и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений (выдача справки либо отказа) о постановке на учет для зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края;

выдача путевок в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, зачисление в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг;

посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет, осуществляется в порядке очередности в приемные дни.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 -2.11.13 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

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

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, в присутствии заявителя заносит запись в единый электронный реестр очередников.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета за подписью его председателя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит в приемные дни, сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные

в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись в единый электронный реестр очередников.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, уведомление о приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета, за подписью его председателя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений (выдача справки либо отказа) о постановке детей на учет для зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление.

3.3.2. Поступившее заявление проверяется на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения (выдача справки либо отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется сотрудником Комитета.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления заявитель уведомляется о принятом решении. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением либо выдается заявителю при личном обращении.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в Комитет;

в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности в приемные дни.

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

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

ФИО заявителя;

ФИО ребенка;

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

просьба предоставить информацию о текущей очередности;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью председателя и с печатью Комитета, оформленного на официальном бланке Комитета осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

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

3.5. Распределение свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края:

3.5.1. Распределение мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;
при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Алейска Алтайского края предоставляется таким учреждением в Комитет, в течение 5 рабочих дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 25 апреля каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет формирует реестр свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Комитетом. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается Комитетом.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края.

3.5.5. По результатам комплектования оформляются протоколы направления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, и путевки в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края.

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

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению Комитета в протоколы могут быть включены иные сведения.

Путевки в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.5.6. По итогам комплектования заявители, в отношении которых принято решение о выдаче путевки в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче путевки в дошкольные образовательные учреждения направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им путевки, а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача путевок в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края:

3.6.1. Выдача путевок в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края проводится:

при личном обращении заявителя;
посредством почтового отправления;
посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением путевки в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, осуществляется в порядке общей очередности в приемные дни.

Выдача путевок в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края заявителю почтовым сообщением осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края заявителю в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала

образовательных услуг осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента уведомления.

3.6.5. После вручения путевок в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска Алтайского края лично обратившимся заявителям или отправке таких путевок почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг дети, в отношении которых была предоставлена путевка, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Алейска:

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между заявителем и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Алейска Алтайского края, в которое была выдана путевка.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующее муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и предъявить путевку, выданную Комитетом.

В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки заявитель не обратился в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края для зачисления, выданная путевка аннулируется.

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

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

3.7.5. Для начала посещения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Алейска Алтайского края необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета. 4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

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

соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается председателем Комитета.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае: получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Комитета, председатель Комитета.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 10-ти дней, а также нарушать режим работы Комитета.

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

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

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала либо Регионального портала, портала образовательных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Жалоба, поступившая в орган предоставляющего муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством РФ».

Приложение №1 к административному регламенту

Сведения о Комитете

Место нахождения:	г. Алейск, ул. Партизанская, 93а
График работы	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.45 до 14.00, вторник с 8.30 до 18.30
Почтовый адрес	658130, г. Алейск, ул. Партизанская, 93а
Адрес электронной почты	gorono@dsmail.ru
Адрес официального сайта	http://gkomale.edu22.info/
Факс	24-7-95
Председатель Комитета по образованию и делам молодежи	Попова Евгения Валерьевна, каб. № 10, тел. 2-14-12

администрации города Алейска	
Инспектор по дошкольному воспитанию	Возыка Наталья Владимировна, каб. № 7 , тел. 2-13-52, приемные дни: вторник с 14.00 до 17.30, четверг с 14.00 до 17.00

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 комбинированного вида 2 категории города Алейска Алтайского края	Чуракова Надежда Викторовна	ул. им. В. Олешко, 72а, ул. Ширшова, 10а (филиал), г. Алейск, Алтайский край	29-8-29
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида 2 категории города Алейска Алтайского края	Бондаренко Наталья Викторовна	пл. Ремзавода, 6а, ул. Стадионная, 3 (филиал), г. Алейск, Алтайский край	21-0-18 27-1-42 (филиал)
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида 2 категории города Алейска Алтайского края	Киселева Любовь Федоровна	ул. Советская, 109, г. Алейск, Алтайский край	26-7-30
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 комбинированного вида 2 категории города Алейска Алтайского края	Хорошилова Елена Михайловна	ул. Первомайская, 4, г. Алейск, Алтайский край	22-0-14
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида 2 категории города Алейска Алтайского края	Щербатых Наталья Михайловна	ул. Ширшова, 4а, ул. им. В. Олешко, 80а (филиал), г. Алейск, Алтайский край	29-8-41
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Русакова Ольга Владимировна	ул. Давыдова, 160, г. Алейск, Алтайский край	22-4-21

Приложение №2 к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении мест детям в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Алейска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)

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

1. 1. Сведения о ребенке

1. 1.1. Фамилия: _____
2. 1.2. Имя: _____
3. 1.3. Отчество (при наличии): _____
4. 1.4. Дата рождения: _____
5. 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1. 1.5.1. Серия: _____
 2. 1.5.2. Номер: _____

2. 2. Сведения о заявителе

1. 2.1. Фамилия: _____
2. 2.2. Имя: _____
3. 2.3. Отчество (при наличии): _____

3. 3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

1. 3.1. Почта (адрес проживания): _____
2. 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3. 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
4. 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. 4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)

1. _____

5. 5. Предпочтения Заявителя

1. 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

2. 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

3. 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

1. 5.3.1. Полный день

2. 5.3.2. Круглосуточное
пребывание

3. 5.3.3. Кратковременное
пребывание

4. 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5. 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. 6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

1. _____

7. 7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. 8. Вид заявления:

1. 8.1. первичное

2. 8.2. перевод

3. 8.3. уточнение сведений

Приложение №3 к административному регламенту

В органы управления образованием

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления 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.

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 органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Дана

—

(ф.и.о. родителя (законного представителя)

В

ТОМ,

ЧТО

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

поставлен(а) на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Алейска Алтайского края.

Справка выдана _____ 20__ года.

Сотрудник Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска

_____ /

_____ /

(должность, подпись и ф.и.о. сотрудника)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

представителя)

(ф.и.о. родителя (законного

(адрес)

**Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Алейска Алтайского края, реализующее
образовательную программу дошкольного образования (детский
сад)**

Комитет по образованию и делам молодежи администрации города
Алейска отказывает в постановке

____,

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Алейска Алтайского края по
следующим основаниям:

1.

____,
2.

____,
3.

____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Председатель Комитета по образованию и делам молодежи
администрации города Алейска

_____ /

_____ /

(подпись и ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма путевки в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Алейска Алтайского края,
реализующее образовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

Заведующему МБДОУ детский сад
№ _____ г. Алейска

_____ (ф.и.о. заведующего)

Путевка № _____

В Ваше муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № _____ комбинированного
вида 2 категории города Алейска Алтайского края направляется
ребенок _____

_____ (ф.и.о. ребенка)

Дата _____ рождения, _____ возраст _____

Домашний _____ адрес: _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МБДОУ детский сад № _____ г. Алейска
- вне очереди
- в первоочередном порядке

Председатель Комитета _____
/ _____ /

Сотрудник Комитета:

_____ (ф.и.о.)
/ _____ / (подпись)
(должность)

М.П.

Дата выдачи путевки « _____ » _____ 20__ г.

В течение 5 рабочих дней путевка должна быть зарегистрирована в МБДОУ

-

Приложение № 7
к административному регламенту

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

Обращение за предоставлением муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» (личное обращение, через информационную
систему, с помощью почтовых отправлений)

Нет оснований для отказа

проверка корректности

Есть основания для отказа

запроса

Прием заявления, постановка на учет
в
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования

Получение отказа
предоставлении муниципальной
услуги

Дата создания: 18.03.2015 12:37:46